



## COMUNE DI BRONTE

### ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 17 Del 31-03-2014

**Oggetto: Approvazione dello schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria Comunale.**

L'anno duemilaquattordici il giorno trentuno del mese di marzo alle ore 19:15 e seguenti, nella consueta sala delle adunanze consiliari del Comune di Bronte.

Alla sessione Ordinaria di Prima convocazione che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

<b>GULLOTTA SALVATORE</b>	<b>A</b>	<b>PRESTIANNI ANGELICA</b>	<b>P</b>
<b>PROIETTO SALVATORE</b>	<b>P</b>	<b>CUZZUMBO THOMAS</b>	<b>A</b>
<b>SAITTA NUNZIO</b>	<b>P</b>	<b>CASTIGLIONE MASSIMO</b>	<b>P</b>
		<b>GIUSEPPE</b>	
<b>PAPARO ALFIO</b>	<b>A</b>	<b>DI MULO GIUSEPPE</b>	<b>P</b>
<b>CALANNA GRAZIANO</b>	<b>P</b>	<b>SCALISI DANIELE</b>	<b>A</b>
<b>LUCA GIANCARLO</b>	<b>P</b>	<b>FICHERA MAURIZIO</b>	<b>A</b>
<b>PRESTIANNI GINO</b>	<b>P</b>	<b>CATANIA ANGELICA</b>	<b>A</b>
<b>SANFILIPPO VINCENZO</b>	<b>A</b>	<b>SGRO' ANDREA</b>	<b>P</b>
<b>TRISCARI VITTORIO</b>	<b>P</b>	<b>LUCA SALVATORE</b>	<b>A</b>
<b>LANZAFAME ROSARIO</b>	<b>P</b>	<b>SPANO' NUNZIO</b>	<b>P</b>

Presenti n. 12 Assenti n. 8.

Presiede SGRO' ANDREA in qualità di VICE PRESIDENTE.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE CARUGNO ANNA MARIA.

Il Presidente, constatata la legittimità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La seduta è pubblica.



## COMUNE DI BRONTE

Il Vice Presidente del Consiglio comunale, Consigliere Sgrò, presiede l'odierna seduta consiliare, convocazione prot. n. 6602 del 26/03/2014. Per l'Amministrazione comunale è presente in aula il Consigliere Saitta in qualità di Assessore; altresì è presente la Rag. Benvegna responsabile della II area "economico finanziaria" e la Dott.ssa Marullo in sostituzione del Dott. Meli, responsabile della IV area "socio assistenziale".

Preliminarmente il Consigliere Di Mulo chiede chiarimenti sulla nota prot. n. 6787 del 27/03/2014, a firma del Segretario generale.

Entra il Consigliere Paparo (presenti 13).

La Dott.ssa Carugno relaziona in merito.

Il Consigliere Spanò condivide ed è solidale con quanto espresso dalla Segretaria. Interpreta tale nota, sotto l'aspetto politico, come un rimprovero o meglio una "strigliata" nei confronti del Presidente del C.C. che, a suo avviso, è inefficiente nel gestire l'Ufficio di Presidenza.

Il Consigliere Sgrò riferisce che in conferenza dei capigruppo ha spesso richiesto che, durante le riunioni, sia presente un Assessore in rappresentanza dell'A.C.

Il Consigliere Di Mulo ritiene che, pur condividendo in parte quanto espresso dalla Dott.ssa Carugno, l'ufficio Presidenza svolga con professionalità il proprio ruolo.

La Dott.ssa Carugno precisa che la nota su citata era finalizzata solo a migliorare il funzionamento dell'ufficio di Presidenza relativamente all'organizzazione del Consiglio comunale, così come esplicitato nella nota e non voleva essere un rimprovero né nei confronti del Presidente del C.C., né nei confronti dell'ufficio di Presidenza.

Entrano in aula i Consiglieri Fichera e Scalisi, alle ore 19,30 (presenti 15).

Il vice Presidente introduce il I punto all'O.d.g.: " Approvazione dello schema di Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale".

La Sig.ra Gorgone da lettura della proposta all'O.d.g.

Entra in aula il Consigliere Sanfilippo alle ore 19.35 (presenti 16).

Il Consigliere Prestianni A. da lettura del verbale della I commissione consiliare "affari generali" redatto in data 19/03/2014, in cui è stato espresso parere favorevole.

La Rag. Benvegna illustra dettagliatamente la proposta all'O.d.g. e l'allegata convenzione.



## COMUNE DI BRONTE

Il Consigliere Spanò chiede chiarimenti sull'art.20, nella parte in cui si prevede un contributo a titolo di sostegno delle iniziative turistiche dell'ente.

La Rag. Benvegna chiarisce che tale contributo era stato previsto anche nella precedente convenzione ed era pari ad euro 500,00.

Il Consigliere Di Mulo desidera sapere se sia obbligatoria la gestione del servizio di tesoreria per 5 anni così come previsto nella convenzione.

La Rag. Benvegna risponde che la durata dell'affidamento della tesoreria per 5 anni è più conveniente per l'Ente, tuttavia non può essere inferiore ai 3 anni.

Il Consigliere Triscari desidera sapere quante Banche parteciparono nella precedente gara e la Rag. risponde che partecipò solo la Banca Popolare di Lodi.

Entra in aula il Consigliere Luca S. (presenti 17).

Il Consigliere Spanò desidera sapere l'importo del contributo dato dal Tesoriere al Comune in 5 anni e che destinazione ha avuto. Ricorda ciò che è accaduto nel caso del pagamento da parte del Comune della sentenza di I° per la questione della piscina, poiché non sono stati prodotti in sede di contenzioso i documenti che avrebbero dato ragione al Comune. Fa presente che questa Amministrazione è sempre stata disponibile a tutelare il privato piuttosto che il Comune, circostanza che è stata sollevata dai Consiglieri dell'opposizione. Oggi tale vicenda si è conclusa con una transazione di euro 50.000,00. Se la Corte dei Conti farà degli accertamenti qualcuno sarà ritenuto responsabile dei danni causati all'Ente.

Il Consigliere Saitta fa notare che in appello il Comune ha vinto.

Il Consigliere Di Mulo chiede che la convenzione venga letta articolo per articolo.

Il vice Presidente legge l'art.1 della convenzione.

Entrano in aula i Consiglieri Cuzzumbo e Catania (presenti 19).

Il Consigliere Luca S. si augura che qualche Banca partecipi all'appalto. Informa che in alcuni Comuni le gare per gli appalti della tesoreria comunale sono andate deserte. Chiede di dare per letti gli altri articoli della convenzione allegata alla proposta all'O.d.g.

Il Consigliere Di Mulo chiede la sospensione della seduta consiliare di alcuni minuti per formalizzare un emendamento.



## COMUNE DI BRONTE

Il Consigliere Luca S. riferisce che in commissione consiliare egli ha votato favorevolmente la convenzione senza ritenere necessario presentare alcun emendamento. Tuttavia se oggi i colleghi desiderano presentarne qualcuno relativamente alla parte che riguarda il contributo, tale richiesta deve essere accolta. Ad es. ritiene utile che la Banca, vincitrice dell'appalto della Tesoreria, si faccia carico di sponsorizzare problematiche di un certo spessore, così come ha fatto la Banca precedente che ha sponsorizzato il libro "memorie storiche di Bronte".

Il vice Presidente ricorda che per prassi gli emendamenti vanno presentati in commissione consiliare.

Il Consigliere Catania ribadisce quanto espresso dal Consigliere Luca S. sull'opportunità di voler presentare emendamenti in C.C.

Il Consigliere Sanfilippo chiede la sospensione di alcuni minuti della seduta consiliare per formalizzare un emendamento.

Il Consigliere Sgrò risponde che l'emendamento non può essere accolto perché manca il parere tecnico della Dott.ssa Sapia.

Il Consigliere Saitta ricorda al consesso che oggi scade la convenzione con la Banca.

Il Consigliere Luca S. ribadisce al vice Presidente di farsi carico di suggerire a chi si aggiudicherà la Tesoreria di omaggiare l'Ente, sponsorizzando una manifestazione importante qual'è la Sagra del Pistacchio. Ritiene che indicare nella convenzione una cifra sia mortificante.

Il Consigliere Sgrò ricorda che la Banca Popolare di Bronte bandiva anche borse di studio. Condivide quanto espresso dal collega Luca S. che anziché monetizzare, fare qualcosa di utile per il Comune.

Il Consigliere Triscari ritiene che l'importo e la finalità dello sponsor hanno messo in confusione. Propone di non parlare di sponsorizzazioni di manifestazioni, bensì di dare un indirizzo ben specifico.

Il Consigliere Scalisi propone la costituzione di un gruppo di lavoro per chiedere alla Banca cosa si può fare, quindi prevedere un contributo e la relativa destinazione.

Alle ore 20,15, viene posta in votazione la sospensione della seduta consiliare per 5 minuti, che viene accolta all'unanimità dei presenti (presenti n.19 Consiglieri comunali, assente 1, Gullotta).

Alla ripresa della seduta consiliare, ore 20,30, viene effettuato l'appello nominale per la verifica del numero legale e risultano presenti n.19 Consiglieri comunali, assenti 1 (Gullotta).

Il Consigliere Sanfilippo, a nome dei Consiglieri di opposizione, presenta un emendamento all'art.20, comma 3: sostituire "delle iniziative turistiche" con "delle iniziative per scopi sociali", destinando i 5000 euro previsti nella convenzione, alle famiglie in difficoltà.



## COMUNE DI BRONTE

Il Consigliere Scalisi fa notare che in atto manca la Dott.ssa Sapia per acquisire il parere tecnico e ciò comporta il rinvio della seduta consiliare con aggravio di spese. Si potrebbe prevedere che la manifestazione sponsorizzata sia indirizzata al sociale e precisamente per i diversamente abili.

Il Consigliere Sanfilippo ricorda al collega Scalisi che sono stati fatti numerosi Consigli comunali senza mai dire che ciò comportava sperpero di denaro pubblico, anche quando il C.C. veniva rinviato per mancanza del numero legale a causa dell'abbandono dell'aula da parte dei Consiglieri di maggioranza.

Entra in aula l'Assessore Bonsignore.

Il Consigliere Prestianni G. si augura che qualche Banca partecipi alla gara perché ritiene importante che sia una Banca a gestire la Tesoreria comunale.

L'Assessore Bonsignore ricorda che pur espletando la gara di affidamento del servizio di Tesoreria, la situazione attuale è cambiata rispetto a 5 anni fa. L'auspicio è che qualche Banca partecipi al Bando di gara. Inoltre fa notare che tutto il C.C. è d'accordo sulla modifica della convenzione e sulla destinazione dello sponsor. Si potrebbe dare indicazione all'Ufficio di ragioneria, in sede di programmazione del bilancio di previsione, di stornare l'importo previsto nella convenzione dal turistico al sociale.

Escono dall'aula i Consiglieri Prestianni A., Prestianni G. e Lanzafame (presenti 16).

Il Consigliere Scalisi chiede 5 minuti di sospensione per parlare con l'opposizione circa la destinazione dello sponsor.

Il Consigliere Cuzzumbo condivide l'emendamento del Consigliere Sanfilippo, tuttavia ritiene che non ci sia certezza sulla possibilità che qualche Banca partecipi alla gara di che trattasi. Così facendo non si da fiducia al lavoro svolto dalla commissione che già si è espressa sulla proposta all'O.d.g. Ritiene che sia necessario approvare l'atto e successivamente si può discutere sulla destinazione dello sponsor.

Il Consigliere Triscari apprezza quanto espresso dal collega Cuzzumbo, purtroppo nella convenzione all'art. 20 è riportata la voce "turistiche" per cui si deve emendare, se si vuole destinare il contributo a finalità sociali.

Alle ore 21,15, viene posta in votazione la sospensione della seduta consiliare per 5 minuti (presenti n.16 Consiglieri comunali, assenti 4, Gullotta, Lanzafame, Prestianni G., Prestianni A.) che registra il seguente esito: n.15 voti Favorevoli, n. 1 Astenuto (Proietto), 0 contrari. Pertanto la seduta consiliare viene sospesa.

Alla ripresa della seduta consiliare, ore 21,30, viene effettuato l'appello nominale per la verifica del numero legale e risultano presenti n.16 Consiglieri comunali, assenti 4 (Gullotta, Lanzafame, Prestianni G., Prestianni A.).



## COMUNE DI BRONTE

Prestianni G., Prestianni A.).

Il vice Presidente da lettura dell'emendamento sottoscritto da tutti i Consiglieri comunali, ad eccezione dei componenti della I commissione consiliare che già avevano esaminato la proposta all'O.d.g., che acquisisce i pareri tecnico e contabile, favorevoli rispettivamente della Dott.ssa Sapia e della Rag. Benvegna.

Presenti n.16 Consiglieri comunali, assenti 4 (Gullotta, Lanzafame, Prestianni G., Prestianni A.).

Viene posto in votazione l'emendamento di cui sopra che viene approvato all'unanimità dei presenti.

Viene posto in votazione lo schema di convenzione, così come emendato, che viene approvato all'unanimità dei presenti.

Viene posta in votazione la proposta di deliberazione relativa al presente punto all'O.d.g. come emendata relativamente allo schema di convenzione.

Pertanto

### II CONSIGLIO COMUNALE

Con n.16 voti Favorevoli all'unanimità dei presenti, assenti 4 (Gullotta, Lanzafame, Prestianni G., Prestianni A.), espressi per alzata di mano

### DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione relativa al presente punto all'O.d.g., come emendata relativamente allo schema di convenzione.

Successivamente

### II CONSIGLIO COMUNALE

Con n.16 voti Favorevoli, all'unanimità dei presenti, assenti 4 (Gullotta, Lanzafame, Prestianni G., Prestianni A.), espressi per alzata di mano

### DELIBERA

Di dichiarare immediatamente esecutiva la presente deliberazione.

Gli altri punti all'O.d.g. vengono rinviati a giovedì, 03/04/2014, alle ore 16,00.

La seduta consiliare è conclusa alle ore 21,40.

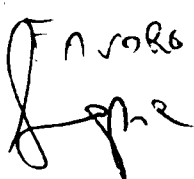
**OGGETTO:** *Emendamento allo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e cassa del Comune di Bronte. Periodo 2014/2019.*

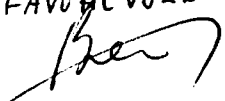
I sottoscritti Consiglieri Comunali, visto quanto citato in oggetto;

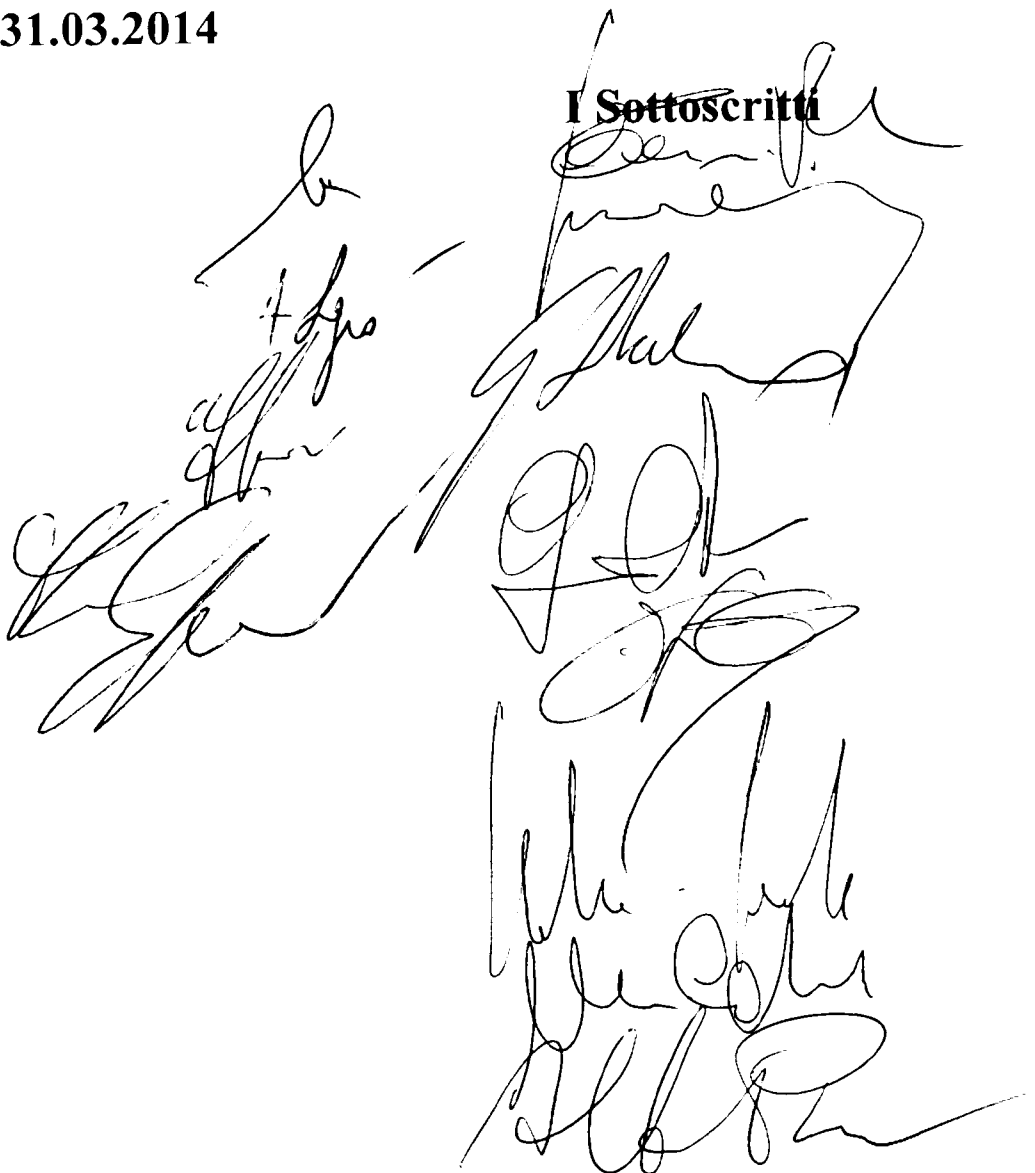
**CHIEDONO**

di emendare l'art. 20 comma 3 così come segue:  
sostituire "delle iniziative turistiche"  
con "delle iniziative per scopi sociali".

**Bronte li 31.03.2014**

PARERE TECNICO:  
FAVOREVOLE  


PARERE CONTABILE  
FAVOREVOLE  


**I Sottoscritti**  




## COMUNE DI BRONTE

Ufficio: SETT.AMM.VO-AREA II - SERV.  
BILANCIO

### PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N.19 DEL 10-03-2014

**Oggetto: Approvazione dello schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria Comunale.**

Data 10-03-2014

Il Capo Area Proponente

*Genoveva Biagne*

---

Data

Il Responsabile del procedimento

---





## COMUNE DI BRONTE

- ART. 12 L.R. 30/2000 -

Il Dirigente del servizio interessato, per quanto concerne la **Regolarita' tecnica**  
esprime parere : Favorevole

Data: 11-03-2014

Il Dirigente del servizio  
**SAPIA MARIA TERESA**

- ART. 12 L.R. 30/2000 -

Il Dirigente del servizio interessato, per quanto concerne la **Regolarita' contabile**  
esprime parere : Favorevole

Data: 11-03-2014

Il Dirigente del servizio  
**BENVEGNA BIAGIA**



## COMUNE DI BRONTE

**Premesso** che in data 31/03/2014 scade il contratto di tesoreria stipulato con la Banca Popolare di Lodi S.p.A. in esecuzione della deliberazione Consiliare n. 13 del 20/02/2009;

**Considerato** che ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m. l'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza e che il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo Consiliare dell'Ente;

**Che** per quanto sopra si reputa opportuno esperire una gara ad evidenza pubblica tra gli Istituti bancari che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 208 del D. Lgs n. 267/2000;

**Ritenuto opportuno** che l'assegnazione del servizio di tesoreria avvenga in applicazione della seguente disciplina:

1) art. 30 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.( nel prosieguo "codice") – stante che il servizio, ascrivibile alla categoria 6b) dell'allegato IIA del predetto codice come disciplinato dall'art. 21 dello stesso, sarà affidato in concessione;

2) art.3 commi 12,18 e 37 e art. 55 del codice con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio;

**Visto** lo schema di convenzione predisposto dalla responsabile dell'Area Economico - Finanziaria;

**Visto** il T.U. 267/2000;

**Visto** il vigente Statuto comunale;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

### PROPONE

1) di approvare lo schema di convenzione per l'affidamento quinquennale e per la disciplina del servizio di tesoreria come risulta nel testo allegato al presente atto di cui forma parte integrante;

2) di dare atto che gli adempimenti successivi saranno effettuati dal Capo dell'Area Economico – Finanziaria per quanto riguarda la predisposizione del bando di gara e dei documenti complementari nonché per quanto riguarda gli altri adempimenti connessi e conseguenti all'esperimento della procedura di gara;

3) di dare atto, inoltre, che con successivo provvedimento verrà nominata la commissione incaricata di valutare le offerte presentate e che l'affidamento del servizio, a seguito dell'espletamento della gara, verrà effettuato con determinazione del Capo Area Economico – Finanziaria.

4) di dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

**COMUNE DI BRONTE**  
Provincia di Catania

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA DEL COMUNE DI BRONTE. Periodo --/--/2014 - --/--/2019**  
COSI' COME EMENDATO IN CONSIGLIO COMUNALE, ART. 20 COMMA 3,  
CON DELIBERA N. 17 DEL 31/03/2014

INDICE

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI .....	2
ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.....	3
ART. 3 - CAUZIONE E GARANZIE .....	3
ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO .....	3
ART. 5 - SOGGETTI ABILITATI .....	3
ART. 6 - RISCOSSIONI.....	4
ART. 7 - PAGAMENTI.....	5
ART. 8 - VALUTA PER PAGAMENTI FUORI DALLO SPORTELLO DEL TESORIERE .....	8
ART. 9 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI .....	8
ART. 10 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI.....	8
ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.....	9
ART. 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI .....	9
ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	9
ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE .....	10
ART. 15 -GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO	10
ART. 16 TESORERIA UNICA.....	10
ART. 17 - TASSO DEBITORE E CREDITORE .....	10
ART. 18 - RESA DEL CONTO.....	11
ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.....	11
ART. 20 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE .....	12
ART. 21 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	12
ART. 22 - IMPOSTA DI BOLLO.....	12
ART. 23 - DURATA DELLA CONVENZIONE.....	13
ART. 24 - DIVIETO DI SUBAPPALTO.....	13
ART. 25 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE .....	13
ART. 26 - REVOCA.....	13
ART. 27 - RINVIO .....	13
ART. 28 - DOMICILIO DELLE PARTI .....	13
ART.29 - NORME A TUTELA DELLA PRIVACY.....	13
ART.30 - TRACCIABILITA'.....	14



## ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI

1. Il Comune di BRONTE concede a \_\_\_\_\_ la gestione del Servizio di Tesoreria e Cassa per il periodo --/--/2014 - --/--/2019.

2. Il suddetto soggetto, che nel prosieguo della presente convenzione sarà indicato come "Tesoriere", si impegna fin d'ora a gestire, a richiesta dell'Ente, alle medesime condizioni della presente convenzione, il Servizio di Tesoreria e Cassa delle Istituzioni, aziende, enti, consorzi, società, emanazioni del Comune di BRONTE o dei quali lo stesso sia Ente di maggioranza o di riferimento o che verranno eventualmente costituite.

3. Le funzioni di Tesoreria verranno esercitate per mezzo della propria sede di BRONTE, nei locali della stessa, con orario identico a quello assunto per gli sportelli bancari. Il Tesoriere deve provvedere, entro il \_\_\_\_\_, all'apertura di almeno n. 1 (uno) sportello ubicato in Bronte capoluogo e a mantenerlo per tutta la durata della presente convenzione. Il Tesoriere è tenuto all'intensificazione del numero degli addetti nelle date e periodi di particolare addensamento dei pagamenti o delle riscossioni. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettera.

4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito derivante da eventuali anticipazioni o finanziamenti anche con scadenza predeterminata; nello stesso caso o nelle more dello svolgimento di una nuova procedura di selezione, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per il tempo necessario all'espletamento della nuova procedura di gara fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio dell'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

5. Durante il periodo di validità della presente convenzione, le parti potranno concordare perfezionamenti metodologici ed informatici da apportare alle modalità di svolgimento del servizio, nel rispetto delle disposizioni recate dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 267/2000 e del D. Lgs n. 118/2011. La formalizzazione dei relativi accordi potrà avvenire anche mediante corrispondenza.

6. Il Comune di Bronte partecipa alla sperimentazione dei sistemi contabili di cui all'art.36 del D. Lgs n. 118/2011 pertanto il bilancio autorizzatorio sarà approvato e gestito secondo i nuovi schemi di bilancio.

Il Tesoriere adegua i propri sistemi informatici per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dal D. Lgs n. 118/2011 e dal D.P.C.M. 28/12/2011 sulla sperimentazione, dall'art.28 della Legge 27/12/2002 n. 289, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10 ottobre 2011 (S.I.O.P.E.) rendendo operativo il servizio dal \_\_\_\_\_.

Non sono pertanto consentite gestioni difformi da quanto sopra, nemmeno in forma provvisoria.

Il Tesoriere ha pertanto l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future.

Il Tesoriere deve garantire, senza oneri aggiuntivi, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati sin dal \_\_\_\_\_.



## **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, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti Comunali o da norme pattizie.
2. L'esazione deve intendersi pura e semplice, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Restano incluse nel servizio di tesoreria le riscossioni relative alle entrate patrimoniali. Qualora la riscossione di dette entrate dovesse essere demandata al concessionario della riscossione, o ad altro soggetto di cui all'articolo 52 del D.Lgs. n. 446/1997, il Tesoriere ha l'obbligo di incassare le somme da questo riscosse sulla base di reversali emesse dall'Ente.
4. Il Tesoriere prende atto che l'Ente, è assoggettato alla disciplina della tesoreria unica "mista" ex art.7 del D. Lgs 7 agosto 1997 n. 279 e s.m.i. e assume l'obbligo di rispettare le relative disposizioni.
5. Il Tesoriere prende atto, altresì, che l'Ente è assoggettato al Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti pubblici (SIOPE), istituito ai sensi dell'art. 28 della L. 289/2002 e successive modificazioni e integrazioni.

## **ART. 3 – CAUZIONE E GARANZIE**

1. Per effetto del contenuto dell'art. 211, comma 1. del D.Lgs. 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione.
2. A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del servizio di tesoreria.
3. Sono sempre a carico del tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.
4. Il Tesoriere è, in ogni caso, responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

## **ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario del Comune inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità in tempi compatibili con la scadenza della resa del conto del Tesoriere.

## **ART. 5 - SOGGETTI ABILITATI**

1. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento.

nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

## **ART. 6 – RISCOSSIONI**

1. La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall'art.180 del D. Lgs n. 267/2000, dal D. Lgs n. 118/ del 23/06/2011 e dal D.C.P.M. 28/12/2011.

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e, in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, D. Lgs n. 267/2000, dal regolamento di contabilità del Comune di Bronte, dal D.M. Economie e Finanze 18/02/2005 di attuazione del S.I.O.P.E. dalle disposizioni del D. Lgs n. 118/2001 ed in particolare riportare i codici identificativi della transazione elementare.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con le procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati tempestivamente all'Ente stesso, il quale deve provvedere alla regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso. Tali ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....." secondo la numerazione rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme dovranno essere attribuite alla contabilità fruttifera solo su specifica indicazione del Comune comunicata preventivamente e solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In tale ipotesi, il tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, il quale provvede alla trasmissione dei corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è effettuato esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di ordinativo di incasso con allegata la copia dell'estratto del conto corrente postale da cui risulti la capienza del conto stesso. In relazione a tale fattispecie, il tesoriere esegue l'ordine di prelevamento attraverso la emissione di assegno postale ed accredita il corrispondente importo sul conto di tesoreria. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.



9. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio, infruttifero.

10. Il servizio di riscossione dei servizi a domanda individuale, dei contributi per le attività scolastiche, dei buoni pasto dipendenti, dei canoni di locazione per gli immobili di proprietà comunale ed ogni altra forma riscossione che l'Amministrazione riterrà di attivare, dovrà essere effettuata gratuitamente per il Comune e senza alcuna commissione di incasso per i debitori.

## **ART. 7 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, con caratteristiche previste dall'art.185 del D. Lgs n. 267/2000, dal D. Lgs n. 118 del 23/06/2011 e dal D.C.P.M. 28/12/2011, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza od impedimento, da altro soggetto.

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

3. I mandati dovranno contenere tutti gli elementi previsti per legge, con particolare riferimento ai codici identificativi della transazione elementare di cui al D. Lgs n. 118/2011 dettagliato dal D.P.C.M. del 28/12/2011, nonché la suddivisione tra residui e competenze, oltre che gli elementi previsti dalle normative specifiche in materia di contabilità pubblica, appalti e tracciabilità.

Inoltre dovranno contenere:

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale vincolo di destinazione. A tale riguardo il Tesoriere dovrà tenere la gestione delle somme vincolate la cui corrispondenza deve coincidere con le scritture contabili del Comune.

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 di procedure forzate di cui all'art. 159 del D. Lgs 267/2000 nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze od in forza di legge. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e comunque entro i 15 (quindici) giorni successivi alla richiesta del Tesoriere e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa; i mandati devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.....". rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà con l'osservanza del successivo articolo 13, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni, obbligatori per legge. Il Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto comunque a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato versamento, l'importo oggetto della delegazione.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di giacenza di gestione provvisoria ai sensi dell'art.163 del D. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di 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. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13 deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni, cancellature o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

9. Il Tesoriere estingue i mandati, nel rispetto dell'art.49 comma 1 D. Lgs 21/11/2007, n. 231, secondo le modalità indicate dall'Ente, ovvero, in assenza di indicazione specifica, effettuando i pagamenti presso i propri sportelli contro il ritiro di regolare quietanza.

10. In relazione ai mandati di pagamento trasmessi, il Tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine di fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare la documentazione necessaria entro e non oltre il terzo giorno precedente alla scadenza.

12. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. I mandati di pagamento relativi dovranno pervenire alla tesoreria non più tardi del terzo giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza spese. I conti correnti della specie potranno fruire di speciali condizioni eventualmente offerte in sede di gara.

13. La valuta di accredito di cui al periodo precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri istituti di credito.

14. 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 equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Il tesoriere, a richiesta dell'Ente, fornisce ogni informazione relativa all'esito degli assegni emessi in commutazione degli ordinativi di pagamento. Il Tesoriere è, in ogni caso, obbligato a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni non estinti per irreperibilità dei beneficiari.

15. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, che non determinano effettivo movimento di denaro o relativi al pagamento delle competenze al personale.

16. Le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. In particolare, le spese di bonifico saranno pari a € \_\_\_\_\_ (come offerte in sede di gara). In caso di presenza di pagamenti effettuati allo stesso beneficiario con più mandati trasmessi nello stesso elenco di trasmissione, le spese di bonifico saranno applicate una sola volta.

17. Sono esenti dalle suddette spese, anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti delle commissioni



comunalità): i pagamenti disposti a favore di Enti Pubblici (Comuni, Province, Regioni, consorzi pubblici, ASL, ecc.); i pagamenti di utenze (energia elettrica, gas, acqua, telefono); l'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale e assistenziale, i pagamenti a beneficiari che hanno disposto l'accredito sullo stesso istituto bancario del Tesoriere o sue filiali e tutti i pagamenti che non superano la somma di € 300,00.

18. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

19. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa e 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.

20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale in esenzione di qualsiasi spesa o diritto, anche dopo la data di cessazione della presente convenzione.

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 e s.m.i., a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

22. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

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

24. Per i pagamenti relativi alle utenze del Comune il pagamento dovrà avere valuta coincidente con la scadenza delle fatture.

25. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso farà fede, a tale riguardo, la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata. Inoltre, il Tesoriere s'impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

26. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

27. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica autorizzata a dare quietanze, per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico, ecc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

28. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di



beneficiari per i quali siano obbligate le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

29. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo e del discarico di cassa.

#### **ART. 8 - VALUTA PER PAGAMENTI FUORI DALLO SPORTELLLO DEL TESORIERE**

1. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere, per i quali la presente convenzione non disponga diversamente, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente 3 (tre) giorni lavorativi dopo quello di esecuzione dell'operazione.

2. Nel caso di modifica del servizio della Tesoreria Unica le parti concordano le valute per le riscossioni ed i pagamenti effettuati direttamente dallo sportello del Tesoriere.

#### **ART. 9 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, 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 adottano la seguente metodologia: 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 dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente; 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. 14.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

#### **ART. 10 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia -numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal responsabile dell'ufficio competente- di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi e i mandati, nonché ogni successiva variazione.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere copia del bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi esistenti all'inizio dell'esercizio, sottoscritto dal responsabile del settore finanziario.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

a) copia delle deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;

b) il rendiconto della gestione del precedente esercizio finanziario con gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati, corredato dalla copia della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge.

5. Il Tesoriere si obbliga al ritiro periodico della documentazione predisposta dall'Ente presso gli uffici comunali, che indicativamente viene stabilito in due volte ogni settimana.

#### **ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il Giornale di Cassa, conserva i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia periodicamente l'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 compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna al Comune di tali dati.

#### **ART. 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di casse ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 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 dove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto.

#### **ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministro del Tesoro 26/7/1985 e s.m.i. 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 di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, 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. 14. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo. Sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria è applicato il tasso passivo, franco commissioni, **offerto in sede di gara** ed espresso in termini di scostamento in più o in meno dal tasso di riferimento vigente al momento dell'anticipazione.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.
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 e nei termini di cui ai precedenti artt. 6 e 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Gli scoperti derivanti



dalle anticipazioni dovranno, in ogni caso, essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

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 ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio settore finanziario, l'utilizzo, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. 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.

#### **ART. 15 - 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. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto 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. 16 - TESORERIA UNICA**

1. L'Ente e il tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di rispettiva competenza, le norme dettate dal sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla legge 29/10/1984 n. 720 e s.m.i.



## ART. 17 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13 o ad eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura: **(come offerto in sede di gara)**, la cui liquidazione ha luogo con cadenza

trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro il 15 dicembre dell'anno finanziario in corso.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, laddove la normativa vada al superamento della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo a favore del Comune nella seguente misura: **(come offerto in sede di gara)**.

3. La liquidazione degli interessi creditori ha luogo trimestralmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare, cui farà seguito il relativo ordinativo di riscossione da parte dell'Ente.

## ART. 18 - RESA DEL CONTO

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

2. Il conto del Tesoriere è redatto su apposito modello previsto dalla normativa vigente essendo l'Ente individuato fra i soggetti partecipanti alla sperimentazione per l'armonizzazione dei sistemi contabili e dei sistemi di bilancio ai sensi dell'art. 36, comma 4, del D. Lgs 23/06/2011 n. 118. Il Tesoriere si impegna a recepire il bilancio di previsione e il rendiconto redatti dall'Ente secondo i nuovi schemi previsti dal D. Lgs n. 118/2011 e dettagliati dal D.C.P.M. 28/12/2011.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

## ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita 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, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.

3. La riscossione dei depositi è fatta dal Tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi dall'Ente, datati, numerati e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza od impedimento, da altro soggetto come individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di terzi, il Tesoriere lo accetta, apponendo sulla ricevuta la clausola "Salva accettazione da parte dell'Ente", dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione dell'operazione mediante emissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, del relativo ordinativo di deposito o di restituzione.

5. In ogni caso, il tesoriere non può procedere alla restituzione di alcuno dei depositi custoditi senza regolare ordine da parte dell'Ente, impartito in forma scritta e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza od impedimento, da altro soggetto

come individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Le operazioni disciplinate dal presente articolo sono condotte dal Tesoriere senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

6. Il Tesoriere si dichiara disponibile e si impegna a trasportare a suo esclusivo rischio ed a sue spese dal proprio sportello al Municipio e viceversa, le somme da versare e prelevare dalla Cassa dell'Economo e degli altri agenti contabili interni.

#### **ART. 20 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, la custodia e amministrazione di titoli vari, sarà svolto dal Tesoriere **senza alcun compenso** e non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima, salvo rimborso, previa presentazione di distinta analitica, delle spese vive e di bollo effettivamente sostenute.

2. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela. Il rimborso avviene annualmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.

3. Annualmente il Tesoriere si impegna ad erogare all'Amministrazione Comunale un contributo annuo di almeno € 5.000,00 (**offerto in sede di gara**), a titolo di sostegno delle iniziative per scopi sociali dell'ente. Tale corrispettivo non potrà in alcun caso essere vincolato nella sua destinazione. L'erogazione del contributo avverrà entro e non oltre il 30 giugno di ogni esercizio di riferimento. Si evidenzia che questa liberalità è da considerare fuori campo IVA ai sensi del comma 1. art. 4, del D.P.R. 633/1972 (cfr. anche la risoluzione del Ministero delle Finanze n. 17 del 07/02/2001)

#### **ART. 21 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere dichiara di essere disposto e di impegnarsi, senza pretesa di alcun onere, alla installazione e attivazione, entro sei mesi dalla data di sottoscrizione della presente convenzione, ed alla manutenzione di n..... punti (**come offerto in sede di gara**) per pagamenti automatici (P.O.S.) presso uffici che saranno indicati dall'Amministrazione Comunale. Nessun onere sarà parimenti richiesto a titolo di canone di gestione o di spesa per la riscossione o commissioni comunque denominate.

2. Il Tesoriere dichiara di essere disposto e di impegnarsi, entro sei mesi dalla data di sottoscrizione della presente convenzione, ad attivare la gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria che garantisca gratuitamente per il Comune almeno le seguenti prestazioni essenziali:

- a) visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti di entrate ed uscite del Tesoriere;
- b) trasmissione ed acquisizione dei documenti contabili e di Bilancio da sistema informatico del Comune e del Tesoriere;
- c) trasmissione ed acquisizione delle reversali e dei mandati.

#### **ART. 22 – IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con l'osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7. in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento



#### **ART. 23 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale, con decorrenza dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, con facoltà dell'Amministrazione di rinnovo, ove sussistono le condizioni di legge, previo apposito atto deliberativo.

2. La presente convenzione potrà essere prorogata ai sensi dell'art.23 della legge 18/04/2005, n. 62 e s.m.i. Il Tesoriere, pertanto ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione su richiesta dell'Ente, e comunque fino all'espletamento della nuova gara d'appalto per i tempi previsti dalla legge. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

#### **ART. 24 – DIVIETO DI SUBAPPALTO**

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

#### **ART. 25 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

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

#### **ART. 26 – REVOCA**

1. In caso di grave o reiterata inadempienza degli obblighi assunti dal Tesoriere con la presente convenzione, il Comune, previa contestazione dell'inadempimento ed assegnazione di un termine per contro dedurre, potrà deliberare la revoca della convenzione, il tutto senza pregiudizio per il risarcimento degli eventuali danni subiti. In caso di revoca della convenzione il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.

#### **ART. 27 – RINVIO**

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

#### **ART. 28 - DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono proprio domicilio presso le rispettive sedi.

#### **ART. 29 – NORME E TUTELA DELLA PRIVACY**

1. Il Tesoriere si assume l'impegno ad effettuare il trattamento di dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs n. 196/2013 – Codice per la protezione dei dati personali, a rispettare le istruzioni specifiche ricevute per il trattamento dei dati personali, a relazionare semestralmente sulle misure di sicurezza adottate ed ad informare immediatamente il Comune di Bronte (Titolare del trattamento dei dati) in caso di situazioni anomale o di emergenza. A tale scopo dichiara di accettare la nomina di Responsabile del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari.



## ART. 30 – TRACCIABILITA'

Si applicano alla presente convenzione le disposizioni di cui alla legge 136/10 secondo le modalità di cui alla Determinazione n. 4 del 07/07/2011 emessa dall'A.V.C.P.

- FIRME







# COMUNE DI BRONTE

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL VICE PRESIDENTE

SGRO' ANDREA

IL CONSIGLIERE ANZIANO

PROIETTO SALVATORE

IL SEGRETARIO GENERALE

CARUGNO ANNA MARIA



*A. Sgro'*  
*Carugno Ce*

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale.

### CERTIFICA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L. R. 03.12.1991 n. 44, è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale On Line per 15 giorni consecutivi dal **18 APR. 2014** al **03 MAG. 2014** senza opposizioni o reclami.

Bronte li. **07 MAG. 2014**



IL SEGRETARIO GENERALE

*Carugno Ce*

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

### ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L. R. 03.12.1991, n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, è divenuta esecutiva il **31 MAR. 2014**

- Perché è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 12 comma 2 - L.R. n. 44/91);
- Perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.12 comma 1 - L.R. n. 44/91).

Bronte li, **31 MAR. 2014**



IL SEGRETARIO GENERALE

*Carugno Ce*