



COMUNE DI SAN FRATELLO
PROVINCIA DI MESSINA

C.A.P. 98075 – P.I.V.A. 001110110831 Cod. Fisc. 84000410831

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

N. 158 del 11/03/2022 Registro Generale Determinazioni.

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

N. 15 DEL 11-03-2022

OGGETTO: Determina a contrarre per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dall'1.07.2022 al 30.06.2027. CIG: Z3D358AA1F

PREMESSO che, in data 31/12/2020, era scaduta la Convenzione con la Banca di Credito Cooperativo della Valle del Fitalia per lo svolgimento del servizio di tesoreria;

CHE, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 29/05/2021 si era proceduto ad approvare lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria – Periodo dall' 1/07/2021 al 30/06/2026, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, si era determinato il sistema di gara per procedere al relativo affidamento e si era demandato al Responsabile del Servizio Finanziario di porre in essere tutti i consequenziali successivi adempimenti;

PRESO ATTO della Determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria N. 30 del 29/06/2021, ad oggetto “ Determina a contrarre per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale – periodo 1/07/2021 al 30/06/2026”, e della richiesta alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara di che trattasi, con il sistema determinato con il sopra citato atto consiliare;

EVIDENZIATO che la predetta gara, fissata per il 7 ottobre 2021, è andata deserta, giusta Verbale del Seggio di Gara, acquisito al nostro Protocollo in data 8/10/2021, al n.12363;

CHE con deliberazione della Giunta Municipale n. 235 del 20/10/2021 è stato prorogato il contratto per lo svolgimento del servizio di Tesoreria con la Banca di Credito Cooperativo della Valle del Fitalia, per il periodo dall' 1/10/2021 al 30/06/2022, alle stesse condizioni contrattuali vigenti, al fine di consentire a questo Ente di riapprovare lo schema di convenzione ed adottare i consequenziali atti utili alla CUC per riproporre il bando ed effettuare la gara;

CHE, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 21.02.2022 sono stati:

- ✓ riapprovato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria – Periodo dall' 1/07/2022 al 30/06/2027, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, allegato sub “A” alla stessa per farne parte integrante e sostanziale;
- ✓ confermato il sistema di gara già proposto ed approvato con la deliberazione consiliare n. 16 del 29/05/2021, sopra descritta, e sulla base di precisi criteri di valutazione dell'offerta stessa, come da prospetto “Allegato B” alla stessa per farne parte integrante e sostanziale.
- ✓ Demandati al Responsabile del Servizio Finanziario tutti gli adempimenti successivi e consequenziali per l'espletamento delle procedure di gara.

VISTO il Titolo V , parte II, del D.Lgs 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

VISTO l'O.A.EE.LL: vigente in Sicilia;

VISTO che in qualità di Responsabile del Settore, giusta Determina Sindacale n. 19/2021, la scrivente è legittimata ad emanare il presente provvedimento, ai sensi delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;

DETERMINA

per quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente richiamato,

1. Di prendere atto dello schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria – Periodo dall' 1/07/2022 al 30/06/2027, riapprovato con deliberazione consiliare n. 3/2022, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, allegato sub "A" alla presente per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di confermare il sistema di gara già proposto ed approvato con la deliberazione consiliare n. 16 del 29/05/2021, sopra descritta, e riconfermato con deliberazione consiliare n.3/2022 e come di seguito descritto:
 - **La gara d'appalto ad evidenza pubblica verrà espletata con procedura aperta, con le modalità di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e come previsto dal regolamento di contabilità, e sarà aggiudicata secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, sulla base di precisi criteri di valutazione dell'offerta stessa, per come descritti nel prospetto "Allegato B" alla presente, per farne 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 demandare alla Centrale Unica di Committenza Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Società Consortile a.r.l., con sede legale in Via Roma, 7 – Venetico (ME), l'espletamento della procedura di gara come sopra specificata.
5. Di dare atto che:
 - la stipula del contratto dovrà avvenire in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Comunale;
 - lo schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3/2022 regola i rapporti e gli obblighi tra l'Ente ed il soggetto affidatario del servizio;
 - l'aggiudicazione sarà effettuata anche nel caso di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.
6. Di dare atto, ancora, che la somma necessaria per lo svolgimento delle procedure di gara tramite CUC , pari ad euro 610,00, è stata impegnata con la determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria n. 30 del 29.06.2021, al capitolo 1.01.3.03.01 RR.PP.
7. Di dare atto, altresì, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, della regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole si intende reso con la sottoscrizione della presente.
8. Di trasmettere la presente alla CUC – Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 Società Consortile a.r.l., con sede legale in Via Roma, 7 – Venetico (ME).
9. Di pubblicare la presente all'Albo Pretorio di questo Comune, per quindici giorni consecutivi.

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Dott.ssa Maria Teresa SALERNO



Maria Teresa Salerno

All. "A"

REPUBBLICA ITALIANA
COMUNE DI SAN FRATELLO

**OGGETTO: CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO
01.07.2022/30.06.2027**

L'anno Duemila _____ il giorno _____ del mese di _____
_____ in San Fratello (ME)

nella Casa Comunale, Ufficio di Segreteria, avanti a me Dott. _____
Segretario del Comune di San Fratello, autorizzato per legge alla rogazione di tutti i contratti
nell'interesse del Comune;

TRA

IL COMUNE DI SAN FRATELLO codice fiscale 84000410831, in seguito denominato "Ente"
rappresentato da _____ nato/a a _____ il / / _____ in qualità di
Funzionario/a Responsabile dell'Area Economico Finanziaria giusta determina sindacale
n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge,

E

L'Istituto Bancario _____ in seguito denominato "Tesoriere" rappresentato da
_____ nato/a a _____ il / / — nella qualità di _____

PREMESSO

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____ esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di San Fratello per il periodo _____ e si è disposto di affidare il servizio mediante gara di appalto ad evidenza pubblica con procedura
- che con successiva determinazione dell'Area Economico Finanziaria n. _____ del _____ sono stati approvati il bando di gara, il disciplinare e allegati, indicando apposita gara nella forma della procedura _____ con le modalità di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. con l'applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 secondo i parametri specificati nel bando di gara, approvato con la medesima determina;
- che con determinazione n. _____ del _____ si è preso atto del verbale di gara del _____ con aggiudicazione del servizio di Tesoreria a _____ con sede legale in _____ alle condizioni di cui all'offerta presentata ed allegata al verbale medesimo;
- che l'Istituto bancario contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993.

Dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra l'Ente Comune di San Fratello, come innanzi rappresentato e l'azienda come innanzi rappresentata,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 Affidamento del servizio

1. L'Ente affida la gestione del servizio di Tesoreria per il periodo _____ - _____ all'Istituto Bancario con sede _____ alla Via _____.
2. Il servizio dovrà essere svolto con l'organizzazione di personale e mezzi dell'Istituto Bancario.
3. Le funzioni di Tesoriere verranno esercitate presso uno degli sportelli dislocati nel territorio provinciale di Messina e, comunque, nello sportello più vicino al Comune di San Fratello, con orario identico a quello osservato per gli sportelli bancari. Inoltre le operazioni di incasso e pagamento potranno essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali dell'Istituto Bancario.
4. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e l'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
5. -La dotazione di personale della tesoreria, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto dovranno essere costantemente adeguate a garantire un servizio più che soddisfacente alla cittadinanza.
6. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto al Titolo V del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità comunale nonché dai patti della seguente convenzione.
7. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000. Per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria si rimanda a quanto previsto dal successivo art. 3. L'inizio della gestione con modalità e criteri informatici dovrà avvenire nel più breve tempo possibile dall'inizio del servizio e comunque nei tempi concordati con il Comune.
8. Per la formalizzazione di eventuali perfezionamenti metodologici i relativi accordi saranno stipulati con scambio di corrispondenza.

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 ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo 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, dal regolamento di contabilità comunale o da norme pattizie.
2. La riscossione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo' di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti, richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Non rientra fra i compiti del tesoriere la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate.
4. L'ente può decidere di finalizzare le disponibilità di cui dispone in altri investimenti finanziari affidandone la gestione alla banca tesoriere previo esperimento di indagine comparativa fra banche.-,.
5. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro; il tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di

pagamento e di incasso e a depositare presso l'ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.

6. Per la gestione del servizio di tesoreria si prevede un costo annuo pari ad € _____

ART. 3 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere attiva il servizio di tesoreria, mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico, e con l'utilizzo dell'ordinativo di pagamento e incasso informatico con apposizione della cosiddetta "firma digitale" di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
2. Tale collegamento deve consentire la visualizzazione in linea della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate ed alle uscite giornaliere del tesoriere oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili -- nello specifico mandati di pagamento ed ordinativi di incasso - e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla tesoreria. Deve essere consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell'ente e quella del tesoriere.
3. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono generati in veste elettronica, firmati digitalmente, trasmessi in via telematica dall'ente al tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 1° marzo 2005 n. 82 integrato e corretto con decreto legislativo 4 aprile 2006 n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dalla circolare ABI - Serie tecnica n. 80 ed allegato "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", dagli standard di cooperazione del sistema Pubblico Di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché dal CNIPA (Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dalla eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.
4. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato ai punti precedenti del presente articolo sono a carico esclusivo del tesoriere, il quale ne assicurerà altresì il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. I necessari programmi di interfaccia, necessariamente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall'ente dovranno essere sviluppati e resi operativi fin dall'inizio del servizio di tesoreria a cura del tesoriere e con costi a carico dello stesso.
5. Il tesoriere deve garantire la procedura informatica necessaria alla riproduzione e conservazione sostitutiva dei documenti inviati in via informatica con firma digitale come previsto dalla Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - art. 6, commi 1 e 2 del testo unico disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000".
6. Nessun onere verrà posto a carico dell'ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali future modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa.
7. Su richiesta e nelle forme da concordarsi con l'ente il tesoriere si impegna a collaborare per rendere possibile il pagamento dei proventi dei servizi comunali in tutte le modalità che la tecnologia e il mercato metteranno a disposizione.

8. Qualsiasi documento dell'Amministrazione utili alla gestione del servizio di tesoreria sarà reso al Tesoriere: e solamente in formato digitale attraverso posta elettronica certificata (pec).

ART. 4 Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario, dell'ente ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso, comunemente denominati reversali, emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o nel caso di assenza e impedimento dalle persone abilitate a sostituirlo.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall' art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per ... (causale).....". .. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.
4. A fronte dell'incasso", il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolare quietanza compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data versante, ecc.). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.
5. Il tesoriere deve accertare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.
6. Per le riscossioni del mese di dicembre, la regolarizzazione dovrà avvenire entro il 20 gennaio dell'esercizio successivo.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante emissione di ordinativo di riscossione. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
8. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'ente o dai suoi incaricati della riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.
9. Nei casi in cui le somme dovute all'ente sono effettuate mediante bonifico bancario il tesoriere dovrà indire un'apposita scrittura contabile la data di esecuzione del bonifico disposto dalla banca ordinante indipendentemente dalla data di disponibilità

sul conto di tesoreria, data dalla quale, comunque, matureranno eventuali interessi a favore dell'ente.

ART. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o nel caso di assenza di impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo.
L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
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 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 di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché:
 - le informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti dalla legge;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per(causale)". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
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 emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 267/2000. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. I beneficiari dei pagamenti in contanti o tramite assegni circolari vengono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta trascrizione dei relativi mandati al tesoriere.
5. Salvo che in caso di vigenza dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge (oppure dichiarate immediatamente eseguibili) e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere; il tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'ente.
7. Il tesoriere dà corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti con le modalità previste dalla normativa vigente ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria 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 e non sottoscritti dalle persone autorizzate ai sensi del 1° comma. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
9. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

10. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia la quietanza al creditore compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di pagamento, oggetto importo, data creditore, ecc). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il tesoriere invia documentazione all'ente in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere. Per i mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso istituti di credito saranno applicate le valute di cui all'art. 8. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente medesimo.
12. 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.
13. Il tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli intestatari e a comunicare, contestualmente all'Ente stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
14. L'ente si impegna a non consegnare i mandati di tesoreria oltre la data del 20 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli ritenuti dall'ente avere carattere d'urgenza.
15. Su richiesta dell'ente il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale in qualunque momento.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si obbliga nel rispetto delle normative vigenti in materia, 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. 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 il 31/12).
17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantiti da delegazioni di pagamento, il tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente gli accantonamenti necessari, anche tramite, apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
18. In via generale il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme previste.

ART. 7 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite procedure informatiche.
2. L'Ente trasmette in via telematica al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità nonché le successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette in via telematica al tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 e dal DPCM del 28 dicembre 2011 in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili e Bilanci e ss.mm.ii.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, anche esclusivamente in via informatica, l'ente trasmette al tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 8 Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è tenuto ad effettuare all'ente le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione e attivazione del necessario collegamento in via informatica o telematica:
 - giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria;
 - mensilmente e trimestralmente la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare;
 - annualmente, alla chiusura dei conti, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato riconciliato con le risultanze del tesoriere, nonché del conto di tesoreria.
2. Il tesoriere deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (anche ed eventualmente secondo indicazioni prestabilite dall'ente) dal tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.
3. Deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
 - Mandati e loro iter procedimentale
 - Reversali e loro iter procedimentale
 - Bollette di riscossione
 - Quietanze di pagamento

Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge, dovrà consentire, gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione di tali documenti.
4. Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa, secondo le prescrizioni del sistema SIOPE.

ART. 9 Verifiche ed ispezioni

1. L'ente e l'organo di revisione dell'ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt- 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 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. L'organo di revisione ha 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.

ART. 10 Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000 il tesoriere, su richiesta dell'ente - corredata dalla deliberazione di Giunta Comunale - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli e accertate nel conto de bilancio del penultimo anno precedente e comunque entro i limiti fissati dalle disposizioni di legge vigenti. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulla contabilità speciale non ricorrendo peraltro gli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.
2. L'ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione.
3. Il tesoriere è obbligato a procedere di propria 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 articoli. 5 e 7 provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla variazione di bilancio.
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.
5. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. 267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 11 Garanzia fidejussoria

1. Il tesoriere a fronte dell'obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

ART. 12 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 l'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere, attraverso il servizio finanziario, l'utilizzo delle entrate vincolate di cui all'art. 180, comma 3, lettera d), comprese quelle provenienti da mutui, per il pagamento di spese correnti. Il ricorso dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'art. 180, comma 3, sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.
2. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
3. Nel caso in cui l'Ente sia stato dichiarato in 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.267/2000

ART. 13 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 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 al tesoriere.
3. Per effetto del comma 2, il Tesoriere, in qualità di terzo pignorato, renderà dichiarazione negativa allorquando non vi siano nelle disponibilità dell'Ente somme eccedenti rispetto a quelle quantificate preventivamente con la delibera semestrale (ex art. 159 comma 3 D.Lgs n. 267/2000).
4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'ente presso il tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

ART. 14 Tasso debitore e creditore

1. In relazione all'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 10, è applicato il tasso di interesse nella seguente misura: _____ con liquidazione annuale degli interessi. Il tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza.
2. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto delle anticipazione di tesoreria è applicata la valuta dello stesso giorno in cui viene effettuato il movimento.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e concesse durante il periodo di gestione del servizio sono regolate dai

tassi di volta in volta stabiliti dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

4. Sulle somme giacenti sul conto corrente costituito presso il tesoriere è riconosciuto il tasso creditore nella seguente misura _____. Il tesoriere accredita trimestralmente gli interessi a credito per l'ente, eventualmente maturati, previa trasmissione all'ente medesimo dell'apposito estratto conto. Ai versamenti verrà applicata la valuta dello stesso giorno dell'operazione.

ART. 15 Resa del conto finanziario

1. A norma degli artt. 93 e 226 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni il tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'ente su modello di cui all'allegato n. 17 del D.Lgs. 267/2000, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, ordinati per tipologia di entrata e programma di spesa, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs. 267/2000, invia il predetto conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'ente trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

ART. 16 amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume 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 gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

ART. 17 Imposta di bollo

1. L'ente su tutti i documenti di cassa con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a 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. 5 e 6 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 18 Servizi accessori del tesoriere

1. Il tesoriere si impegna, a richiesta dell'ente a realizzare e a provvedere alla manutenzione punti per pagamenti automatici (P.O.S.) presso gli uffici indicati dall'Amministrazione Comunale.
2. Gli eventuali costi di installazione, gestione e attivazione di terminali POS saranno oggetto di trattazione economica tra le parti.

ART. 19 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal _____ al _____ fatti salvi i casi di risoluzione anticipata di cui all'art. 26. Il contratto potrà essere rinnovato, solo per un ulteriore quinquennio, d'intesa tra le parti, ai sensi dell'art. 210 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000.

2. In caso di proroga tecnica, per il periodo necessario all'espletamento delle nuove procedure di gara, l'assegnatario sarà tenuto a proseguire il servizio alle medesime condizioni fissate nella convenzione originaria.

ART. 20 Sicurezza dei dati

1. Il tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi di server. Le comunicazioni telematiche tra ente e tesoriere devono avvenire su canali sicuri Crittografati.
2. Il tesoriere è tenuto all'osservanza della normativa vigente in materia di privacy.

ART. 21 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'ente e dei terzi ai sensi degli artt.211 e 217 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento, è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque intestati all'ente.
2. E' fatto, in ogni caso, divieto al tesoriere di procedere all'affidamento anche parziale del servizio di tesoreria ad enti o società esterne.

ART. 22 - Procedure di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Il Referente dovrà far pervenire entro 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni.

ART. 23 - Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.
2. Il Comune, previa diffida in forma scritta e notificata al tesoriere a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento presso la sede legale da questi indicata, si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:
 - a) grave inosservanza delle norme contrattuali e per gravi omissioni o ritardi negli adempimenti di competenza;
 - b) quando si verificano fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale;
 - c) quando, per negligenza grave, oppure per contravvenzione anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio;
3. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta di cui al punto 2) del presente articolo. La risoluzione anticipata consente al Comune di concedere a terzi il servizio di tesoreria, ferma restando la richiesta di risarcimento per

il danno subito. In caso di risoluzione anticipata, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

ART. 24 – Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
2. Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo della provincia di Messina della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
3. Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con CIG n.

ART. 25 – Responsabile del trattamento dei dati personali ex artt.-4, lett. g) e 29) del D.Lgs n. 196/2003

1. Il Comune di San Fratello, ai sensi degli artt. 4, lett. g) e 29 del D.Lgs. del 30/06/2003, n.196, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.

ART. 26 Divieto e cessione del contratto e di subconcessione del servizio

1. È vietato al Tesoriere sub-concedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo l'eventuale sub appalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.
2. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016
3. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 106, comma. 13, del D.lgs. 50/2016

ART. 27 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si richiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa, ai sensi del D.P.R. n. 131/1986 e ss.mm.ii.

ART. 28 Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000 ed ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporteranno adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'ente.

2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dal tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerto.

ART. 29 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 di seguito indicato:

Comune di San Fratello (codice fiscale.: 84000410831) presso la propria sede legale di Via Serpi, s.n.c.;

Il Tesorierepresso la sede di

Letto, confermato e sottoscritto

Il Comune di San Fratello

Il Tesoriere/Contraente

Il Segretario Comunale

Al. "B"

Scheda dei criteri di valutazione da adottare per la comparazione delle offerte relative al servizio di tesoreria

- A. Compenso annuo IVA compresa (tetto massimo € 20.000,00) da corrispondere al Tesoriere per lo svolgimento del servizio - il compenso sarà attribuito come segue:**
- ribasso al 100% corrispondente ad un canone annuo del servizio pari a 0,00 punti 40
 - compenso da € 0,01 ad 4.000,00 punti 30
 - compenso da € 4.001,00 ad € 7.000,00 punti 25
 - compenso da € 7.001,00 ad € 9.000,00 punti 15
 - compenso oltre € 9.000,100 punti 0
- B. Saggio di interesse sulle giacenze di cassa assimilabili per legge - per punti percentuali in aumento rispetto al tasso di interesse fissato dalla Banca Centrale europea verranno assegnati i seguenti punteggi:**
- uguale a 0,00 punti 0
 - superiore a 0,00 e fino +0,50 punti 5
 - superiore a +0,50 e fino: +1,00 punti 10
 - oltre +1,00 punti 15
- C. Saggio di interessi - per le anticipazioni di cassa — per punti percentuali in aumento/diminuzione rispetto al tasso di interesse fissato dalla Banca Centrale Europea verranno assegnati i seguenti punteggi:**
- riduzione del tasso BCE: punti 15
 - aumento da 0,00 e fino + 0,25 punti 10
 - aumento da +0,26 e fino 'a + 0,50 punti 5
 - oltre +0,50 punti 0
- D. Importo di un contributo annuo da corrispondere al Comune di San Fratello per attività istituzionali, culturali, sociali, di valorizzazione del patrimonio artistico e per manifestazioni diverse, il punteggio sarà attribuito come segue:**
- offerta pari a € 0,0- punti 0
 - superiore a € 0,00 fino a € 1.000,00 punti 5
 - superiore a € 1.000,00 fino a € 2.000,00 punti 10
 - superiore a € 2.000,00 punti 15
- E. Sportelli operanti sul territorio del Comune di San Fratello -- il punteggio sarà attribuito come segue:**
- sportello operante punti 10
 - disponibilità ad attivare uno sportello punti 5

l'aggiudicazione sarà fatta in favore dell'Istituto di Credito che avrà ottenuto il maggiore punteggio derivante dai suddetti criteri. In caso di parità di punteggio, a seguito dell'applicazione dei suddetti criteri, si procederà mediante sorteggio.

Il servizio sarà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta congrua dalla Commissione di gara.