



COMUNE DI ROSATE

Città Metropolitana di Milano

Via Vittorio Veneto, 2 – 20088 Rosate (MI) – Tel. 02.90830.1 – Fax 02.908.48046

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 17 del 26/09/2019

Oggetto: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno 26/09/2019, addì ventisei del mese di Settembre alle ore 21:00 , nella SEDE COMUNALE , previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza de Il Sindaco Del Ben Daniele il Consiglio Comunale.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Baselice.

Intervengono i Signori:

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente
<u>1</u>	Presidente	DEL BEN DANIELE	X	
<u>2</u>	Consigliere	VENGHI CLAUDIO	X	
<u>3</u>	Consigliere	PANARA YURI	X	
<u>4</u>	Consigliere	ORENI MONICA	X	
<u>5</u>	Consigliere	NIDASIO SILVIA	X	
<u>6</u>	Consigliere	CONTI GIOVANNI	X	
<u>7</u>	Consigliere	TONOLI MARIO	X	
<u>8</u>	Consigliere Capogruppo	MARELLI CHIARA	X	
<u>9</u>	Consigliere	GUANI CRISTINA	X	
<u>10</u>	Consigliere di Minoranza - Capogruppo	BIELLI ORIETTA	X	
<u>11</u>	Consigliere Minoranza	CASERINI CARLO	X	
<u>12</u>	Consigliere di Minoranza	MACALLI CRISTIAN		X
<u>13</u>	Consigliere di Minoranza	CICERI ELEONORA	X	

PRESENTI: 12 ASSENTI: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio Comunale a trattare il seguente argomento:

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Sindaco Presidente introduce l'argomento ed illustra la proposta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

CONSIDERATO:

- che la scadenza dell'attuale contratto di gestione del servizio di Tesoreria, affidato alla Banca Monte dei Paschi di Siena, è fissata per il 31 dicembre 2019;
- che con nota del Responsabile del Settore Finanziario in data 12.07.2019 veniva richiesto all'attuale Tesoriere il rinnovo del contratto alle medesime condizioni come espressamente previsto dalla Convenzione in essere;

DATO ATTO che con nota del 12.09.2019 Banca Monte dei Paschi di Siena Spa ha ritenuto di non poter procedere al rinnovo della Convenzione di Tesoreria in essere;

RILEVATA la necessità, nell'approssimarsi della scadenza della citata convenzione, di predisporre gli opportuni atti occorrenti per l'affidamento del servizio di tesoreria con decorrenza dal 1° gennaio 2020;

VISTE le disposizioni generali in materia di tesoreria, disciplinate in particolare dagli artt. 208 e 209 del D.Lgs. n. 267/2000:

- l'art. 208 testualmente recita:

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

1.per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n.385;

2.per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;

3.altri soggetti abilitati per legge.

- l'art. 209 così dispone:

1.Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

2.Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.

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

.....omissis.....;

VISTO l'art. 210 del D.Lgs. n.267/2000 ai sensi del quale:

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

1.Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

....omissis....;

VISTA la circolare n. 22 del 15 giugno 2018 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, relativa all'applicazione da parte delle amministrazioni pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218;

VISTO l'art. 30 del vigente Regolamento di contabilità il quale dispone tra l'altro:

"1. I doveri dell'istituto concessionario del servizio di riscossione-tesoriere e i relativi rapporti con il Comune sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposite convenzioni.

2 Ove il Comune non intenda avvalersi della facoltà di cui all'art. 210, comma 1 secondo periodo del D.Lgs. 267/2000, l'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato, mediante procedura ad

evidenza pubblica, utilizzando il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

...omissis....;

RILEVATA, pertanto, la necessità di procedere ad approvare uno schema di convenzione, aggiornata alle vigenti disposizioni di legge, al fine di poter dar corso all'espletamento delle successive operazioni di affidamento del servizio;

PRESO ATTO che l'affidamento del servizio di tesoreria deve avvenire mediante procedura aperta che rispetti i principi della concorrenza;

VISTO lo schema, di convenzione proposto come da testo allegato per l'affidamento del servizio di che trattasi, contenente i criteri e le clausole fondamentali ed essenziali per lo svolgimento del servizio di tesoreria e ritenuto di approvarlo al fine di avviare il procedimento concorsuale preordinato all'individuazione dell'istituto cui affidare il servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2020 – 31.12.2024, con la possibilità, ai sensi dell'art. 210 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ne ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti, che l'Ente possa procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto;

PRESO ATTO che ai fini dell'affidamento del servizio occorre fare riferimento alla disciplina di cui al D.Lgs 50/2016 – art. 60 con individuazione della procedura aperta;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il competente Responsabile di Settore provvederà ad adottare apposita determinazione a contrattare;

Dopo breve intervento del Consigliere Sig.ra Eleonora Ciceri come da registrazione conservata agli atti;

VISTO il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 TUEL ed in particolare la parte II recante "Ordinamento finanziario e contabile";

ACQUISITO il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239, comma 1 lettera b) n. 3 del TUEL (allegato B alla presente deliberazione)

PRESO atto, altresì, del parere favorevole di regolarità tecnico-contabile, espresso dal Responsabile del servizio Economico-Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000;

Il Sindaco pone in votazione la proposta;

Presenti e votanti n. 12 Consiglieri comunali;

Con voti espressi in forma palese:

Favorevoli nr. 9

Contrari nr. 0

Astenuti nr. 3 (Orietta Bielli, Carlo Caserini, Eleonora Ciceri)

DELIBERA

1) Di APPROVARE integralmente lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria, per il periodo 01.01.2020-31.12.2024 (con la possibilità, ai sensi dell'art. 210, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ne ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti, che l'Ente possa procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto), di cui all'allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) Di DARE ATTO che il servizio sarà aggiudicato, mediante indizione di gara con procedura aperta, a favore del soggetto che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, valutabile in base ai criteri esplicitati nel capitolato di gara.

3) Di DEMANDARE alla Giunta Comunale eventuali modifiche e/o integrazioni non essenziali dell'allegata convenzione;

3) Di DEMANDARE al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario i successivi adempimenti.

Successivamente, considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto, al fine di poter procedere l'affidamento del servizio entro il 31.12.2019

IL CONSIGLIO COMUNALE

con voti favorevoli n. 9, contrari n. 0, astenuti n. 3 (Orietta Bielli, Carlo Caserini, Eleonora Ciceri), espressi in forma palese dai n. 12 Consiglieri presenti e votanti,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

Alle ore 22:20 la seduta è tolta.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Del Ben Daniele

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Maria Baselice

(atto sottoscritto digitalmente)



COMUNE DI ROSATE

Città Metropolitana di Milano

Via Vittorio Veneto, 2 – 20088 Rosate (MI) – Tel. 02.90830.1 – Fax 02.908.48046

Settore Finanziario - Tributi e Personale Economico
Finanziario

PROPOSTA DI CONSIGLIO N. 17 DEL 19/09/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Note:

19/09/2019

Il Responsabile
DONINOTTI LORENA MARIA /
ArubaPEC S.p.A.
(parere sottoscritto digitalmente)



COMUNE DI ROSATE

Città Metropolitana di Milano

Via Vittorio Veneto, 2 – 20088 Rosate (MI) – Tel. 02.90830.1 – Fax 02.908.48046

Settore Finanziario - Tributi e Personale Economico
Finanziario

PROPOSTA DI CONSIGLIO N. 17 DEL 19/09/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

ANNO	DEBITORE / CREDITORE	COD BILANCIO	CAPITOLO	NUMERO	IMPORTO

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Motivazione:

19/09/2019

Il Responsabile
DONINOTTI LORENA MARIA /
ArubaPEC S.p.A.
(parere sottoscritto digitalmente)

Repertorio n.

CIG:

COMUNE di ROSATE

Città Metropolitana di Milano

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

PER IL PERIODO 01/01/2020 – 31/12/2024.

L'anno _____ addì _____ del mese di _____ in Ro-

sate nella Residenza Municipale, davanti a me,

Dott. _____, Segretario del Comune di Rosate, auto-

rizzato a rogare, i contratti nell'interesse del Comune, ai sensi dell'articolo

97, comma 4, lettera c) del Decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000, senza

l'assistenza dei testimoni per espressa rinunzia delle parti e col mio consen-

so, si sono personalmente costituiti:

a) il Comune di Rosate, in seguito denominato "Ente" rappresentato da

_____, nella qualità di Responsabile del Settore finanze e

tributi del Comune di Rosate, nominato ai sensi dell'art. 107, comma 3, let-

tera c) e 109, ultimo comma, del D.Lgs. 267/2000, domiciliata per la carica

presso la sede comunale, la quale dichiara di agire esclusivamente in nome,

per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;

E

b) l'Istituto di Credito _____ con sede in

_____, in seguito denominato per brevità "Tesoriere", Banca i-

scritta all'Albo delle Banche -codice ABI _____ capitale sociale

€ _____ interamente versato - iscrizione al Registro delle

Imprese di _____ con Codice Fisca-

le: _____ rappresentato dal Signor

_____ , nato a _____ il _____ , nella qualità

di _____ domiciliato per la carica presso l'Agenzia

di _____ Via _____ in virtù di _____ ;

Premesso che

a) l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985 e del D.Lgs. 07/08/1997, n. 279 sino a quando ne ricorre l'obbligo di applicazione;

b) il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in Tesoreria Unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento, sottoscritti elettronicamente con firma digitale, disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

c) il servizio deve uniformarsi ai principi ed agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 e dalle norme attuative, integrative e modificative;

d) con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____ / _____ / _____ , divenuta esecutiva ai sensi di legge, si è stabilito di affidare il servizio di Tesoreria comunale per il periodo 1 gennaio 2020 – 31 dicembre 2024, mediante procedura ad evidenza pubblica, in rispetto comunque delle disposizioni generali del decreto legislativo n. 50/2016 e delle disposizioni tecniche di cui alla presente Convenzione;

e) con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ è stato approvato il provvedimento a contrattare ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016, il bando di gara e la relativa messa in

pubblicazione;

f) con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ il servizio di Tesoreria comunale per il periodo 1° gennaio 2020 – 31 dicembre 2024 è stato aggiudicato definitivamente all'Istituto di Credito _____ le parti sopra nominate di comune accordo convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1 – Affidamento del Servizio

1) Il Comune di Rosate affida all'Istituto _____, quale soggetto abilitato ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, il servizio di Tesoreria per il medesimo Comune, da svolgersi in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti nonché ai patti di cui alla presente Convenzione.

2) Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", del D.Lgs. n.118/2011, della L.29/10/1984 n. 720, istitutivo del sistema di Tesoreria Unica e del D.Lgs. 07/08/1997, n. 279 disciplinante le nuove modalità di attuazione del sistema di Tesoreria Unica e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente Convenzione e del regolamento comunale di contabilità.

3) Il servizio di Tesoreria del Comune di Rosate viene svolto dal Tesoriere a mezzo di apposito sportello abilitato in locali ubicati a Rosate/al di fuori del territorio comunale, con orario identico a quello che si osserva per le operazioni bancarie. (comma oggetto di offerta)

4) Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo articolo 4, viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente,

nonché ai patti di cui alla presente Convenzione;

5) Il servizio funziona in base a mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente dall'Ente, senza la produzione della relativa documentazione cartacea; il Tesoriere è tenuto ad accettare e ad effettuare la trasmissione dei dati e comunicazioni inerenti la gestione del servizio da/per l'Ente in formato e secondo gli standard informatici utilizzati pro-tempore dall'Ente stesso.

6) Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere. Le spese inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono completamente a carico della Banca.

7) L'Istituto di credito concessionario provvederà entro 30 giorni dall'inizio del servizio a comunicare il proprio soggetto interno responsabile del servizio di Tesoreria ed, in caso di assenza o impedimento, il suo legittimo sostituto.

8) Il Comune si riserva, a propria discrezione, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente Convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione in altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economicità, e organizzazione tecnica, offerte inizialmente dal soggetto con il quale ha stipulato la presente Convenzio-

ne.

9) All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune (su supporto cartaceo o informatico) tutta la documentazione prevista dalle norme legislative, regolamentari e dalla presente Convenzione, relative alla gestione del servizio di Tesoreria; ciò indipendentemente dal momento e dalle cause in cui la cessazione abbia a verificarsi.

Articolo 2 – Oggetto del servizio di Tesoreria

1) Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 267/2000, l'affidamento del servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune di Roste finalizzate, in particolare, alla riscossione di qualsiasi tipo d'entrata, al pagamento delle spese, al deposito e custodia dei titoli e dei valori, nonché agli ulteriori adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali, dalla presente Convenzione e da altre norme pattizie.

2) Il Tesoriere provvede anche a ricevere direttamente i depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente comunque tutti gli estremi identificativi del soggetto terzo, nonché dell'operazione.

3) Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate e dei contributi di spettanza del Comune, qualora affidate a terzi tramite apposito contratto o per legge.

Articolo 3 – Esercizio finanziario

1) L'esercizio finanziario del Comune ha durata pari all'anno solare come previsto dall'art. 162, comma 3 del D.Lgs. 267/2000, ossia dal 1° gennaio al

31 dicembre.

2) Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

Articolo 4 - Durata della Convenzione

1) La durata del servizio è prevista in anni cinque, a decorrere dal 01/01/2020 fino al 31/12/2024.

2) Ai sensi dell'art. 210 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

3) Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, per almeno sei mesi, dopo la scadenza della Convenzione, se richiesto per qualsiasi motivo dall'Ente. In tal caso si applicano al periodo della "prorogatio" le pattuizioni di cui alla presente Convenzione.

Articolo 5 – Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria

1) Il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, mediante collegamento informatico tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, per lo scambio di flussi di dati e di informazioni relativi alla gestione del servizio in maniera integrata con il programma di contabilità dell'Ente. In particolare, l'Ente dovrà essere in grado di visualizzare la situazione di cassa

presso il Tesoriere e presso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve, inoltre, essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati, acquisendo, di converso, dal Tesoriere, il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso.

2) Il Tesoriere si impegna a gestire detto servizio mediante adozione della firma digitale e della certificazione elettronica senza oneri per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi gestionali.

3) Durante il periodo di validità della Convenzione il Tesoriere si impegna a garantire gratuitamente al Comune l'accesso e la fruizione dei servizi di home banking disponibili dal proprio sistema bancario, al fine del monitoraggio dei movimenti di Tesoreria.

4) Il Tesoriere si impegna ad installare presso i principali servizi comunali, indicati dall'Ente, successivamente all'aggiudicazione del Servizio, postazioni per pagamenti da parte di terzi al Comune (POS modello fisso), mediante carta di credito/ carte prepagate /pago bancomat o altri strumenti per gli incassi senza oneri per l'Ente di installazione, gestione e manutenzione, oltre alla fornitura di un POS modello GPRS/GSM. Le eventuali commissioni della rete interbancaria sono quelle indicate nell'offerta di gara. (comma oggetto

di offerta)

5) Il Tesoriere si impegna a garantire (gratuitamente / a spese dell'Ente) la possibilità di effettuare pagamenti a favore dell'Ente attraverso l'utilizzo di POS virtuali. A richiesta dell'Ente il tesoriere s'impegna ad attivare apposito banner sul sito istituzionale del Comune per consentire le procedure necessarie all'effettuazione dei pagamenti on-line a favore dell'Ente (comma og-

getto di offerta)

6) Il tesoriere si impegna ad attivare, su richiesta dell'Ente (a spese del gestore del servizio o gratuitamente/a spese dell'ente) attraverso il proprio sportello ATM la riscossione delle rette del servizio mensa, pre e post scuola e trasporto scolastico interfacciate con il software gestionale dell'Ente (comma oggetto di offerta)

7) Il Tesoriere è tenuto ad attivare, senza /con oneri a carico dell'Ente , su richiesta del Comune , la gestione dei pagamenti di terzi mediante strumenti quali il MAV e MAV on-line e SDD o altri strumenti accettati dal sistema bancario , secondo gli standard vigenti. Le commissioni relative a tali strumenti a carico di terzi ed in particolare per operazioni di disposizioni SDD sono indicate in offerta. (comma oggetto di offerta)

8) Il Tesoriere si impegna a fornire tutto il supporto necessario per l'interazione con il sistema di pagamenti PagoPA dell'Ente.

Articolo 6 - Trasmissione di atti e documenti

1) Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere telematicamente in ordine cronologico.

2) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, nonché ogni successiva variazione, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti amministrativi degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare. Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal

giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3) L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi aggregati secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal D.L. 118 del 23 giugno 2011 e dal DPCM del 28 dicembre 2011 in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili e Bilanci e s.m.i, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per codice;

5) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:- le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nonché delle variazioni di bilancio;- le dotazioni definitive dei residui attivi e passivi approvate con il riaccertamento ordinario degli stessi in sede di approvazione del rendiconto di bilancio;

- le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito e alle scadenze stabilite;

- il decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Articolo 7 – Obblighi gestionali assunti del Tesoriere

1) Ai sensi dell'art. 220 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere è obbligato per le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 del D.Lgs. 267/2000, a versare

l'importo ai rispettivi creditori alle prescritte scadenze, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, a carico dello stesso.

2) Il Tesoriere è obbligato ai seguenti adempimenti:

a) mantenere quotidianamente aggiornato e conservare il giornale di cassa riassuntivo di tutti i movimenti ai sensi dell'art. 225 del D.Lgs. 267/2000; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

b) conservare la raccolta delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito, inviandone giornalmente copia all'Ente;

c) effettuare le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste per l'Ente dalle norme cui lo stesso è soggetto, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese mantenendo la distinzione tra conto residui e conto competenza;

d) aggiornare e conservare eventuali altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari all'Ente per assicurare una chiara rilevazione contabile;

e) inviare al Comune a cadenza mensile, nonché trimestrale riassuntiva, ai fini dell'art. 223 del D.Lgs. 267/2000, rispettivamente per ciascun mese solare e trimestre solare, la situazione di cassa con la distinzione fra residui e competenza, la situazione dei valori e titoli in deposito, l'estratto conto delle risultanze dell'anticipazione di cassa, eventuali altri estratti delle risultanze di conti vincolati; tali documenti dovranno essere prodotti oltre che a cadenza mensile e trimestrale, anche a semplice richiesta dell'Ente nei casi previsti dall'art. 224 del D.Lgs. 267/2000;

f) presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione e relativi allegati di cui all'articolo 226 del D.Lgs. 267/2000;

g) assicurare l'efficace e continuativo collegamento con l'Amministrazione Comunale, mediante il proprio Responsabile interno, appositamente individuato e comunicato;

h) mettere a disposizione quotidianamente, senza alcun onere a carico dell'Ente, al fine di procedere alla conservazione documentale presso l'Ente incaricato (conservatore), tutti i documenti prodotti e ricevuti nell'ambito dei rapporti del servizio di Tesoreria;

i) accettare ai sensi del comma 4, dell'art.180 del D.Lgs. 267/2000, la riscossione di ogni somma a favore dell'Ente, presso qualsiasi sportello delle filiali / agenzie site sul territorio locale e nazionale, anche senza avere ricevuto dal Comune o dall'utente il relativo titolo giustificativo dell'entrata, non potendo pertanto in alcun caso respingere la ricezione del pagamento, sia esso pervenuto in contanti o con altri canali di pagamento. In caso di pagamento allo sportello l'utente deve comunque identificarsi, e fornire almeno verbalmente la causale del pagamento; in caso contrario il Tesoriere, solo in tale ipotesi, deve rifiutare la ricezione del pagamento.

l) Il Tesoriere provvede alla trasmissione al SIOPE o agli altri organi competenti, delle informazioni codificate relative ad ogni incasso e ad ogni pagamento e della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio stabilite tra Tesorieri e Banca d'Italia.

Articolo 8 - Corrispettivo e spese di gestione

1) Per il servizio di cui alla presente Convenzione verrà riconosciuto al Teso-

riere un compenso di € forfettario onnicomprensivo; (come da esito gara). Non si applicano dunque ulteriori spese o commissioni a carico dell'Ente per la tenuta e la gestione dei conti e per le altre operazioni poste in essere ai sensi della presente convenzione

2)Il corrispettivo e' corrisposto in una rata entro il 20 di dicembre di ogni anno, senza richiesta da parte del Tesoriere, con accredito diretto sul conto indicato in gara;

3) Il tesoriere è autorizzato ad addebitare le spese vive documentate (bolli, postali) effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio, nonché per gli oneri fiscali e tributari che per legge facciano carico all'Ente, attraverso l'apertura di apposita "carta contabile provvisoria" di uscita che, con periodicità trimestrale e dietro presentazione di apposita rendicontazione, l'Ente regolarizzerà emettendo, a favore del Tesoriere medesimo, i relativi ordinativi a copertura.

4) Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente Convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

Articolo 9 – Riscossioni delle entrate

1) La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 e s.m.i., nonché dal regolamento di contabilità adottato dall'Ente. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio

Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.

2) L'ordinativo di incasso deve contenere:

a) la denominazione dell'Ente;

b) le generalità complete del debitore;

c) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

d) la causale;

e) l'eventuale vincolo di destinazione dell'entrata vincolata. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da qualsiasi vincolo;

f) l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

g) l'indicazione del titolo e della tipologia cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;

h) la codifica di bilancio;

i) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n.196;

j) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

k) il numero progressivo;

l) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

3) La riscossione di somme da parte del Tesoriere effettuate senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso da parte dell'Ente, sono segnalate a quest'ultimo, il quale provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso

a copertura, di regola ed ove possibile entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso. Detti ordinativi devono inoltre indicare il numero del sospeso al quale fanno riferimento, rilevato dai documenti trasmessi dal Tesoriere.

4) Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione della Tesoreria dello Stato – Banca d'Italia - provvede a registrare la riscossione indicando esattamente le generalità del versante, la causale ed il relativo importo. L'Ente alla ricezione della predetta documentazione da parte del Tesoriere provvederà entro i termini sopra indicati, all'emissione dei corrispondenti ordinativi d'incasso a copertura dell'entrata.

5) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo con acclusa apposita distinta a dimostrazione della capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento dell'ordinativo d'incasso, mediante emissione di assegno postale o tramite posta giro accreditando all'Ente il relativo importo.

6) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti in favore dell'Ente a mezzo di assegni bancari e postali; diversamente è obbligato ad accettare assegni circolari, sia intestati al Tesoriere stesso o al Comune. 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 versamen-

to, la clausola espressa “salvi i diritti dell’Ente” o simile.

Articolo 10 – Quietanze di riscossioni

1) Ai sensi dell’art. 214 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere per ogni somma riscossa rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

2) La quietanza di riscossione, deve contenere:

a) la denominazione dell'Ente;

b) le generalità complete del debitore;

c) l’ammontare della somma riscossa in cifre e lettere;

d) la causale rilevabile dagli appositi documenti emessi dal Comune ed esibibili dal versante oppure dai soli elementi dichiarati verbalmente e direttamente dal medesimo versante;

e) il numero progressivo;

f) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

g) la sottoscrizione del Tesoriere.

Articolo 11 – Pagamento delle spese

1) I pagamenti delle uscite dell’Ente avvengono in base a quanto disposto dall’art. 185 del D. Lgs. 267/2000 nonché dal regolamento di contabilità adottato dall’Ente. Le uscite sono pagate dal Tesoriere in base ai mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.

2) Il mandato di pagamento deve contenere:

a) la denominazione dell'Ente;

b) le generalità complete del creditore e di chi per lui è autorizzato a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita iva;

c) l'ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

d) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

e) l'eventuale vincolo di destinazione su fondi vincolati. In caso di mancata indicazione, le somme pagate sono considerate libere da qualsiasi vincolo;

f) l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

g) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;

h) la codifica di bilancio;

i) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n.196;

j) i codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

k) il numero progressivo;

l) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

m) l'indicazione della modalità di pagamento con i relativi riferimenti;

n) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

o) l'indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) ove previsto;

p) l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) ove previsto;

q) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

tanza;

r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

Articolo 12 - Gestione dei pagamenti

1) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da eventuali domiciliazioni di spese, da disposizioni urgenti con "carta contabile provvisoria" emessa dall'Ente, nonché da altri obblighi di legge. I relativi ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi di regola entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso.

2) Ai sensi dell'art. 216 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti degli stanziamenti in bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge, mentre per quanto attiene i pagamenti in conto residui entro i limiti delle somme risultanti dall'apposito elenco fornito dall'Ente. Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo di codifica.

3) 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.

4) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate successivamente, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nei limiti stabiliti per legge e per la parte libera da vincoli.

5) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino privi

di uno degli elementi sopra elencati o non sottoscritti dalla persona a ciò autorizzata.

6) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente; in caso di assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento per cassa ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

7) Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000, a comprova del discarico dei pagamenti effettuati, provvede ad annotare gli estremi e le modalità di estinzione del mandato di pagamento su documentazione meccanografica. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto. A semplice richiesta dell'Ente, anche solo verbale, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale se richiesta.

8) I mandati sono ammessi al pagamento entro la fine della giornata operativa successiva, come previsto dalla Circolare, n. 22 del 15 giugno 2018, del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Qualora l'Ente indichi sul mandato la scadenza del pagamento, lo stesso dovrà avere valuta coincidente con la scadenza indicata che, se cadente in giorno festivo o di sabato, avrà valuta il giorno lavorativo immediatamente precedente.

9) Ai sensi dell'art. 219 del D.Lgs. 267/2000, 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.

10) L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre, nonché quelli relativi agli stipendi del personale.

11) Per l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente è posta a carico dei beneficiari esclusivamente l'imposta di bollo debitamente indicata sul mandato di pagamento. Restano, comunque, esclusi dall'applicazione di commissioni e spese i titoli di spesa relativi a:

- pagamenti di importi inferiori a €..... (**parametro a gara**);
- somme a favore di altri Enti Pubblici;
- pagamenti afferenti ad utenze, leasing, premi assicurativi, rimborsi di depositi cauzionali.

Per eventuali spese postali a carico dell'Ente inerenti l'estinzione del mandato di pagamento si richiama alla procedura regolamentata all'articolo 8 comma 3 della presente Convenzione.

12) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987, n. 359, convertito nella L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento delle retribuzioni in regime di esenzione di spese e bollo, garantendo la valuta di accreditamento entro il giorno 27 di ogni mese

o giorno precedente lavorativo qualora il giorno 27 cada in giorno festivo o di sabato; ciò anche per i dipendenti con accredito su c/c aperti in aziende di credito bancarie diverse dal Tesoriere, in conti correnti postali e comunque al di fuori del circuito del Tesoriere. Il Tesoriere è obbligato ad accantonare le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi previdenziali entro la scadenza di legge, ovvero vincolando l'anticipazione di Tesoreria.

13) 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.

14) I mandati di pagamento con estinzione in contanti, a favore di società, persone giuridiche private o enti e associazioni di fatto, devono contenere l'indicazione della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto dello stesso organismo.

Articolo 13 – 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 avviene 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 avviene mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

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

Articolo 14 – Amministrazione di titoli e valori in deposito

1) Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 221 del D.Lgs. 267/2000, assume in custodia ed in gestione, gratuitamente, l'amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente, rappresentativi di quote di partecipazione a enti e società, nonché i valori mobiliari richiamati dall'art. 6 ultimo comma del D.M. 22 novembre 1985 e s.m.i.

2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3) Il Tesoriere, ai sensi e nei modi di cui all'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 rende all'Ente il conto della propria gestione.

4) Il Tesoriere risponderà della custodia e della gestione dei predetti titoli e valori.

Articolo 15 – Servizi aggiuntivi

1) Il Tesoriere, a fronte della necessità da parte del Comune di assumere obbligazioni a favore di terzi, può rilasciare garanzie fidejussorie previa apposizione del vincolo di pari importo sull'anticipazione di Tesoreria.

2) Su richiesta dei fornitori del Comune, ed a fronte di apposita certificazione

del credito rilasciata dal Comune stesso, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 giugno 2012 in attuazione dell'art. 9, commi 3-bis e 3-ter del D.L. n. 185/2008 convertito dalla L. n. 2/2009, il Tesoriere effettua la conseguente anticipazione a saldo della certificazione, secondo le condizioni stabilite in sede d'offerta.

Articolo 16 – Verifiche ed ispezioni

1) L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.267/2000 ed ogniqualvolta lo ritengono 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. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o ad altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

3) In caso di verifiche ed ispezioni presso l'Ente da parte di organi superiori (es. Ministeri, Corte dei conti, ecc.), il Tesoriere è obbligato, per la documentazione ed atti di sua competenza, ad assistere l'Ente fornendo tempestivamente tutta la documentazione e chiarimenti richiesti dai predetti organi e, se richiesto dall'Ente, dislocare il proprio referente presso gli uffici comunali

per il tempo necessario all'espletamento delle verifiche da parte dei predetti organi.

Articolo 17 – Conto del Tesoriere

1) Ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere rende al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione redatto su modello di cui all'allegato 17 al D.Lgs. n. 118/2011;

2) Il conto del Tesoriere è redatto su apposito modello previsto dalla normativa vigente al quale dovrà essere acclusa la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;

b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;

e) attestazione del fondo di cassa di inizio e fine esercizio;

f) il totale degli incassi e dei pagamenti effettuati distinti tra residui e competenza.

3) Il Comune rilascia attestazione a dimostrazione della ricezione e corrispondenza degli elementi risultanti dal conto reso dal Tesoriere con le proprie scritture contabili.

4) Il rendiconto deve essere deliberato dall'Organo Consiliare dell'Ente entro i termini stabiliti dalla norma di legge.

5) L'Ente locale trasmette il Conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

6) L'Ente trasmette 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 14 gennaio 1994, n. 20.

Articolo 18 – Anticipazione di Tesoreria

1) A norma dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere, su apposita richiesta dell'Ente corredata dalla relativa deliberazione di autorizzazione della Giunta Comunale, concede allo stesso anticipazioni di Tesoreria, come previsto dalla normativa vigente.

2) L'attivazione dell'anticipazione di cassa comporterà l'apertura di un nuovo e apposito conto corrente nel quale verranno effettuate giornalmente tutte le operazioni di addebiti e accrediti da/verso il conto principale di Tesoreria per le somme di volta in volta necessarie. Il ripiano dell'anticipazione verrà effettuato dal Tesoriere a cadenza giornaliera con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti. Il Comune provvederà all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e di pagamento al fine della regolarizzazione delle predette operazioni. Tutte le operazioni sul predetto conto dovranno essere visualizzabili dal Comune in qualsiasi momento tramite appositi accessi online al conto stesso, resi disponibili a spese della Tesoreria.

3) Qualora l'Ente intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'art. 195 del D.Lgs. n.267/2000, dovrà inviare alla Tesoreria apposita richiesta sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il Tesoriere provvederà ad apporre un corrispondente vincolo sull'anticipazione di Tesoreria, ai sensi del medesimo art. 195

comma 3.

4) Gli interessi passivi a carico dell'Ente per l'anticipazione di Tesoreria sono calcolati al tasso d'interesse stabilito in sede di offerta, con decorrenza dal primo giorno di utilizzo e per la somma effettivamente utilizzata; la liquidazione avverrà a cadenza trimestrale, regolarizzata dall'Ente con apposito mandato di pagamento.

Articolo 19 – Tasso debitore e creditore

1) Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 18, viene applicato un interesse nella seguente misura:, (offerto in sede di gara), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 12.

2) Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3) Sulle giacenze di cassa dell'Ente, qualora disposizioni di legge ne consentano il deposito presso il Tesoriere stesso viene applicato un interesse nella seguente misura:, (offerto in sede di gara), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente articolo 9.

Articolo 20 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1) L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. 267/2000. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata nei confronti del Comune di cui al suddetto art. 159, l'Ente notificherà al Tesoriere la delibera di Giunta Comunale che quantifica l'importo delle somme impignorabili. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere questi è tenuto a trasmettere immediatamente all'Ente tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere tempestivamente alla regolarizzazione contabile.

2) L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto di gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

Articolo 21 – Altre condizioni particolari

1) Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire:- l'attrezzatura necessaria per la gestione informatica del servizio di Tesoreria, in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA relativamente allo scambio dei documenti firmati digitalmente;
- il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco di dati, con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria consentendo la consultazione dei mandati e reversali quietanzati, della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria.

- corrispondere all'Ente, a titolo di erogazione liberale a sostegno di iniziative pubblico/istituzionali, **la somma annua indicata nell'offerta presentata in sede di gara.**

Articolo 22 - Garanzie per la regolare gestione del Servizio di Tesoreria

1) Il Tesoriere a garanzia del corretto espletamento del servizio, in considerazione dell'esclusione dall'obbligo del deposito di garanzie fideiussorie, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e di terzi ai sensi degli articoli 211 e 217 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. per eventuali danni ed irregolarità nelle operazioni di pagamento.

2) Il Tesoriere è inoltre responsabile della custodia di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

Articolo 23 – Penali e risoluzione del contratto

1) Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D. Lgs. 267/2000 per ogni accertata violazione sia alla presente Convenzione che alle norme generali in materia di gestione delle tesorerie comunali o per fatti che determinino un solo e semplice pregiudizio al regolare svolgimento del servizio di Tesoreria, verrà effettuata apposita contestazione scritta da parte dell'Ente nei confronti della Tesoreria stessa.

2) La contestazione di cui al precedente punto comporterà nei confronti della Tesoreria l'applicazione di una penale fissa pari ad euro 500,00 oltre al risarcimento del relativo danno. L'ammontare della penale e del risarcimento del danno dovranno essere corrisposti dalla Tesoreria al Comune, entro e non oltre trenta giorni dalla data di notifica delle relative richieste.

3) L'Ente a suo insindacabile giudizio, potrà procedere alla risoluzione del contratto al verificarsi della terza violazione contestata.

4) Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per responsabilità del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento degli ulteriori danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'ente dovrà sostenere per un nuovo affidamento. In tale caso, il Comune potrà a sua discrezione affidare il servizio all'istituto che segue nella graduatoria definitiva approvata a fine gara.

Articolo 24 – 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 server.

2) Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati accessibili alle sole figure debitamente autorizzate.

3) Il Tesoriere adotta qualsiasi metodologia mirata a garantire che le chiavi d'accesso/credenziali assegnate individualmente alle figure dell'Ente debitamente autorizzate, abbiano valenza per l'esclusivo accesso al conto di Tesoreria principale e all'eventuale conto di anticipazione dell'ente. Nel caso si verificano accessi difformi a quanto predetto, ossia che con le stesse credenziali si possa accedere oltre ai predetti conti, anche al proprio conto corrente eventualmente intrattenuto presso la Tesoreria, il fatto costituirà apposita contestazione rilevante ai fini della risoluzione del contratto come indicato nel precedente articolo 23.

Articolo 25 – Divieto di sub affidamento e affidamento a terzi

1) Il Tesoriere deve svolgere in proprio il servizio oggetto della presente Convenzione. E' vietata ogni forma di sub affidamento o affidamento, anche parziale, a terzi.

2) La violazione alle prescrizioni del presente articolo rappresenta un grave inadempimento alla presente Convenzione ed è causa di risoluzione del contratto.

Articolo 26 - Spese contrattuali

1) Sono a carico del Tesoriere tutte le spese relative e conseguenti alla stipula del contratto relativo all'affidamento del servizio in oggetto, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle di bollo, copia e registrazione, nonché il versamento dei previsti diritti di segreteria.

2) Ai fini della registrazione del contratto, trovano applicazione gli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26/04/1986 n.131 e s.m.i.

Articolo 27 – Foro competente

1) Per qualsiasi controversia inerente lo svolgimento del servizio oggetto della presente Convenzione, ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, le parti di comune accordo individuano la competenza esclusiva del Foro di Pavia.

2) Resta esclusa qualsiasi forma di arbitrato.

Articolo 28 – Rinvio

1) Per quanto non previsto espressamente dalla presente Convenzione o per eventuali difficoltà di interpretazione, si fa rinvio al Testo Unico Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i., al regolamento di contabilità comunale ed alle norme in materia di gestione delle tesorerie comunali dettate da altri organi competenti in materia.

2) L'emanazione di eventuali e future norme legislative o regolamentari governative che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente Convenzione comporteranno automaticamente il suo adeguamento senza

alcun onere a carico del Comune e senza la necessità di approvare una nuova Convenzione.

Io sottoscritto Segretario rogante dichiaro che la presente Convenzione è stata letta alle parti che a mia richiesta l'hanno dichiarata conforme alla loro volontà ed in segno di accettazione la sottoscrivono.

Per il Comune di Rosate

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Per la Tesoreria

Il Segretario comunale rogante

Dott. ALBERTA MAROCCHI

DOTTORE COMMERCIALISTA
REVISORE CONTABILE

Verbale n. 15 del 18 settembre 2019

COMUNE DI ROSATE

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE

**SULL'APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE EX ART. 210, COMMA 2 D.LGS.
267/2000 E S.M.I. – PERIODO 01/01/2020-31/12/2024**

La sottoscritta Alberta Marocchi, nata a Borgoforte (MN) il 15 febbraio 1967, codice fiscale MRCLRT67B55B011R, nella sua qualità di Revisore Unico del Comune del Rosate per il periodo 16/05/18-15/05/21

CHIAMATA A AD ESPRIMERE PARERE

sullo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2024 che l'Ente intende stipulare, allegato e parte integrante della proposta di delibera consiliare prevista il prossimo 26 settembre 2019 che ha ad oggetto l'esame e l'approvazione dello schema stesso;

TENUTO CONTO CHE

- l'attuale convenzione per la gestione del servizio di tesoreria con Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A scadrà il 31.12.2019;
- con nota del 12 settembre 2019 Banca Monte dei Paschi di Siena Spa, in risposta alla nota del Responsabile del Settore Finanziario del 12 luglio 2019, ha comunicato di non poter procedere al rinnovo della convenzione di Tesoreria in essere;
- è necessario procedere, quindi, all'espletamento degli adempimenti prodromici per l'affidamento del servizio di tesoreria in particolare occorre regolare il rapporto mediante convenzione deliberata dall'Organo Consiliare dell'Ente ai sensi dell'articolo 210, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

BARDINI & ASSOCIATI
ASSOCIAZIONE DI PROFESSIONISTI

Dott. ALBERTA MAROCCHI

DOTTORE COMMERCIALISTA
REVISORE CONTABILE

- si rende necessario procedere all'aggiornamento della convenzione da sottoscrivere in conseguenza dell'applicazione della PSD2, prevista dalla Direttiva europea n. 2015/2366/UE, ai pagamenti da/per la PA e della relativa circolare del MEF n. 22 del 15 gennaio 2018;
- costituisce esigenza prioritaria dell'Ente garantire la massima concorrenza, parità di trattamento e trasparenza nella procedura di affidamento del servizio e che, pertanto, si rende opportuno ricorrere ai principi ed alle procedure previste dal D.Lgs. n.50/2016, elaborando la disciplina speciale della gara sulla base dei principi generali dallo stesso stabiliti;
- l'Ente deve procedere all'affidamento del servizio *de quo* secondo le specificazioni dello schema di convenzione e degli atti che saranno successivamente approvati, con la possibilità, ai sensi dell'art. 210 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ne ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti, che l'Ente possa procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto;
- ai fini dell'affidamento del servizio occorre fare riferimento alla disciplina di cui al D.Lgs 50/2016 – art. 60 con individuazione della procedura aperta;
- ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il competente Responsabile di Settore provvederà ad adottare apposita determinazione a contrattare;

ESAMINATO

lo schema di convenzione che l'Ente intende stipulare con l'istituto bancario che sarà aggiudicatario del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2020 – 31.12.2024, allegato e parte integrante e sostanziale della proposta di delibera consiliare prevista il prossimo 26 settembre 2019, costituito di numero 28 articoli che contengono le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regoleranno il servizio.

VISTO

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) ed in particolare la parte II recante "Ordinamento finanziario e contabile";

BARDINI & ASSOCIATI
ASSOCIAZIONE DI PROFESSIONISTI

Dott. ALBERTA MAROCCHI

DOTTORE COMMERCIALISTA
REVISORE CONTABILE

- il parere favorevole di regolarità tecnico e contabile espresso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sulla proposta di delibera del Consiglio Comunale prevista per il prossimo 26 settembre 2019 espresso ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. 2000/267 e s.m.i., avente ad oggetto "esame ed approvazione dello schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2024";

tutto quanto sopra esposto

la sottoscritta Alberta Marocchi, nella sua qualità di Revisore Unico del Comune di Rosate

esprime parere favorevole

ai sensi dell'articolo 239, comma 1 bis, TUEL, all'approvazione dello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria ex art. 210, comma 2, del D.Lgs. 2000/267 e s.m.i. – periodo 01/01/2020 - 31/12/2024, costituito di numero 28 articoli contenenti le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regoleranno il servizio, precisando che detto schema di convenzione risulta essere allegato e costituire parte integrante e sostanziale della proposta di delibera consiliare prevista il prossimo 26 settembre 2019.

Mantova, 18 settembre 2019

Il Revisore dei Conti
(Dott. Alberta Marocchi)

