



COMUNE DI TRECCHINA

(Provincia di Potenza)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

COPIA



NR.	OGGETTO:
44	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 2019-2023 – MODIFICA SCHEMA DI CONVENZIONE, APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 35 DEL 27 OTTOBRE 2018, ALLA LUCE DELLA DIRETTIVA EUROPEA PSD2

(17 novembre 2018)

L'anno **DUEMILADICIOTTO**, addì **DICIASSETTE** del mese di **NOVEMBRE**, alle ore 11:20 nella sala delle adunanze consiliari del comune di Trecchina, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione **straordinaria** di prima convocazione ed in seduta pubblica, partecipata ai Consiglieri Comunali.

All'appello nominale risultano presenti:

NR.	COGNOME	NOME	P.	A.
1	IANNOTTI	LUDOVICO	X	
2	ALAGIA	FRANCESCO	X	
3	CASELLA	ANTONIO	--	X
4	CRESCI	ANNA	X	
5	D'IMPERIO	GIACOMO	X	
6	GIFFUNI	ROSSELLA	X	
7	MARCANTE	FABIO	X	
8	MESSUTI	PAOLA	X	
9	CANTISANI	RITA CARMELA	--	X
10	NOCITO	MASSIMO	--	X
11	PAPALEO	MARIA FILOMENA	--	X
			7	4

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale *dott.ssa Daniela Tallarico*.

Constatato che il numero dei consiglieri presenti in aula è legale, il *Presidente* dichiara aperta la discussione e introduce l'argomento iscritto al *primo* punto integrativo posto all'ordine del giorno.

===

Illustra la proposta il Sindaco **IANNOTTI**: "Nello scorso consiglio comunale abbiamo approvato lo schema della convenzione di tesoreria comunale, che oggi andiamo ad integrare, in quanto c'è una disposizione comunitaria sui tempi di pagamento che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2019. Visto che stiamo predisponendo il bando per gli anni 2019-2023, si rende opportuno modificare ed aggiornare la convenzione, integrandola".

Tutto ciò premesso:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la discussione;

PREMESSO che:

- il Parlamento europeo ha approvato la Direttiva europea 2015/2366/UE (*payment service directive*), conosciuta come PSD2, al fine di definire un complesso di norme per i prestatori di servizi di pagamento

in Europa e per i loro utenti, allo scopo di garantire sempre maggiore efficienza, possibilità di scelta e trasparenza nell'offerta di servizi di pagamento, rafforzando al tempo stesso la fiducia degli utenti in un mercato dei pagamenti armonizzato;

- la direttiva PSD2 ha abrogato la PSD1 (la direttiva 2007/64/CE) ed è stata recepita dal legislatore italiano attraverso il D.Lgs. 218/2017, che ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 11/2010;

- il D.Lgs. 218/2017 ha abrogato, a decorrere dal 1° gennaio 2019, l'art. 37, comma 6 del D.Lgs. n. 11/2010, che prevedeva un'espressa deroga all'applicazione della PSD1 da parte delle PP.AA e, pertanto, dal 1° gennaio 2019, anche le Pubbliche Amministrazioni dovranno applicare la PSD2;

- le novità più significative della direttiva europea riguardano:

a) l'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010 dispone che il prestatore di servizi di pagamento (nel caso degli enti locali, la tesoreria) assicuri che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento (il mandato per gli enti locali) l'importo pagato venga accreditato sul conto del prestatore di servizi del beneficiario (la banca sulla quale il fornitore ha il proprio conto corrente) entro la fine della giornata operativa successiva. Considerato che il servizio di tesoreria/cassa che viene affidato alle banche/poste è un servizio articolato, che non si esaurisce nella mera esecuzione di operazioni di incasso e pagamento, ma prevede una serie di obblighi e adempimenti a carico dei tesorerieri, all'atto della ricezione dell'ordine di pagamento, cioè del mandato emesso dalla P.A. e contenente la disposizione di pagamento, lo stesso ordine non può essere considerato immediatamente e direttamente trasferibile alle procedure di pagamento. Tuttavia, poiché le P.A. utilizzano esclusivamente mandati informatici, le verifiche che devono essere effettuate dalle tesorerie degli enti locali possono comportare al massimo un'ulteriore giornata operativa;

b) l'art. 13 del D.Lgs. n. 11/2010 regola i rimborsi per le operazioni di pagamento, autorizzate dal debitore e disposte dal beneficiario. In particolare, il comma 3-*bis* dell'art. 13 prevede che, nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del regolamento UE n. 260/2012 (cd. Regolamento SEPA), il pagatore ha un diritto incondizionato al rimborso entro 8 settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati. Riportando queste norme nell'ambito della P.A., per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (per es. alcuni Comuni gestiscono con tale procedura la riscossione di tasse locali), la richiesta da parte del gestore fa sorgere un obbligo di rimborso a carico dei tesorerieri/cassieri che deve essere coordinato con le procedure contabili di disposizione dei pagamenti da parte delle PP.AA.. Le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori devono essere effettuate direttamente dal tesoriere, mediante un sospenso di uscita registrato sul conto corrente di tesoreria dell'ente locale. Inoltre, la somma accreditata a titolo di rimborso non potrà avere una valuta successiva alla valuta dell'addebito diretto SEPA iniziale. La tesoreria dovrà altresì addebitare il conto dell'ente locale per l'importo degli interessi intercorrenti tra la data di addebito e quella di riaccredito, su richiesta della banca versante iniziale. Questi importi dovranno essere pagati dalla tesoreria anche in assenza del mandato, ai sensi dell'art. 185, comma 4° del D.Lgs. 267/2000, trattandosi di pagamenti disposti per legge.

c) come disposto dall'art. 18, comma 1° del D.lgs. n. 11/2010, a seguito del ricevimento di un mandato di pagamento, la tesoreria deve trasferire la totalità dell'importo indicato nel mandato di pagamento, non trattenendo alcuna commissione. Come indicato nella Circolare RGS n. 22/2018, l'art. 18, comma 1 del D.Lgs. n. 11/2010 applica il principio secondo il quale il soggetto deve sostenere esclusivamente le spese del proprio prestatore di servizi di pagamento (la propria banca) e non del prestatore di servizi di pagamento dell'altro soggetto coinvolto (la banca dell'altro soggetto). Da ciò discende il divieto di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario degli oneri sostenuti dal prestatore di servizi di pagamento del pagatore, pratica di fatto comune nell'ambito dei servizi di tesoreria delle banche a favore delle amministrazioni pubbliche. In via speculare, qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione non può essere addebitato al pagatore (*surcharge*), ma deve essere sostenuto dal beneficiario stesso;

VISTA la Circolare della Ragioneria dello Stato n. 22 del 15 giugno 2018, che disciplina l'avvio dell'applicazione della PSD2 da parte delle P.A. che si avvalgono di un servizio di tesoreria o di cassa affidato ad una banca o a Poste italiane spa;

DATO ATTO che le norme della PSD2, che si applicano alle Amministrazioni pubbliche a partire dal 1° gennaio 2019, richiedono un adeguamento, entro tale data, delle convenzioni di tesoreria/cassa in essere, qualora le fattispecie coinvolte non siano regolate da specifiche clausole contrattuali o siano regolate in maniera difforme rispetto ai principi introdotti dalla Direttiva in oggetto;

DATO ATTO altresì che, dovendo bandire *ex novo* una gara di tesoreria per le annualità 2019-2023, si rende necessario integrare lo schema di convenzione già approvato dal consiglio comunale;

RICHIAMATA la delibera di C.C. n. 35 del 27 ottobre 2018, con la quale è stato approvato, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 2019/2023, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che 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;

RICHIAMATO l'art. 210 comma 1° del Decreto Legislativo n. 267/2000, il quale testualmente recita:

“Art. 210. Affidamento del servizio di tesoreria

1. 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;

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

2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2”;

RITENUTO necessario, con il presente provvedimento:

- a) approvare lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio;
- b) fornire direttive in merito all'espletamento della gara, da effettuarsi nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 50/2016;

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

RITENUTO di stabilire che la scelta del contraente avvenga sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo il miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, come di seguito specificato:

OFFERTA ECONOMICA	Punti 60
OFFERTA TECNICA	Punti 40
TOTALE	Punti 100

e tenuto conto dei seguenti elementi di valutazione:

offerta tecnica:

- staff tecnico dedicato;
- modalità organizzative del servizio;
- servizi aggiuntivi o migliorativi offerti senza oneri per l'ente;
- valuta a carico dei beneficiari di bonifici di pagamento;

offerta economica:

- tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della tesoreria unica;
- tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
- compenso per l'effettuazione del servizio;
- disponibilità ad accollarsi le spese di bollo, telegrafiche e postali;
- commissioni per il rilascio di garanzie fideiussorie a favore di terzi;

VISTA la circolare ABI serie legale n. 42 del 30 Novembre 2001;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento Comunale di Contabilità;

VISTA la Legge 29 ottobre 1984, n. 720, recante: "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici" e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. n. 118/2011;

VISTO il D.Lgs. n. 50/2016, recante il nuovo Codice dei Contratti pubblici;

Ritenuto provvedere in merito;

Dato atto che sulla proposta di deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri favorevoli, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/00: **REGOLARITA' TECNICA - REGOLARITA' CONTABILE**;

Con la seguente votazione, espressa a scrutinio palese e per alzata di mano:

Consiglieri presenti	Votanti	Favorevoli	Contrari	Astenuti
7	7	7 Gruppo di maggioranza		

Il Presidente proclama il risultato.

DELIBERA

per quanto descritto nella premessa, che qui si intende integralmente riportato e facente parte integrante e sostanziale:

- 1) di **PROCEDERE**, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, all'affidamento del servizio di tesoreria comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica, per il periodo 2019-2023, rinnovabile per ulteriori quattro anni qualora ricorrano le condizioni di legge;
- 2) di **APPROVARE**, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 2019/2023, integrato alla luce della direttiva europea 2015/2366/UE (*payment service directive*), conosciuta come PSD2, schema che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di **DARE ATTO** che la gara verrà espletata mediante procedura aperta, allo scopo di garantire la massima concorrenza;
- 4) di **STABILIRE** che la scelta del contraente avvenga sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo il miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, come di seguito specificato:

OFFERTA ECONOMICA	Punti	60
OFFERTA TECNICA	Punti	40
TOTALE	Punti	100

e tenuto conto dei seguenti elementi di valutazione:

offerta tecnica:

- staff tecnico dedicato;
- modalità organizzative del servizio;
- servizi aggiuntivi o migliorativi offerti senza oneri per l'ente;
- valuta a carico dei beneficiari di bonifici di pagamento;

offerta economica:

- tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della tesoreria unica;
 - tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
 - compenso per l'effettuazione del servizio;
 - disponibilità ad accollarsi le spese di bollo, telegrafiche e postali;
 - commissioni per il rilascio di garanzie fideiussorie a favore di terzi;
- 5) di **DEMANDARE** al Responsabile del Servizio Finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento;

Infine, attesa l'esigenza di dare celere corso ai rapporti derivanti dal presente provvedimento, la Presidente propone al Consiglio di votare sulla immediata esecutività

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la proposta e condivise le ragioni dell'urgenza;

Con la seguente votazione, espressa a scrutinio palese e per alzata di mano:

Consiglieri presenti	Votanti	Favorevoli	Contrari	Astenuti
7	7	7 Gruppo di maggioranza		

DELIBERA

Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi e per gli effetti di cui all'art.134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii.



REGOLARITA' TECNICA	REGOLARITA' CONTABILE
Si esprime il parere favorevole di regolarità tecnica , ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/00:	Si esprime il parere favorevole di regolarità contabile , ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/00:
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
_____	_____
<i>f.to Paolo CRESCI</i>	<i>f.to Paolo CRESCI</i>
Li, 17 novembre 2018	Li, 17 novembre 2018

=====

Il presente verbale, salva la sua lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL Segretario Comunale

f.to dott.ssa Daniela Tallarico

La Presidente

f.to dott.ssa Rossella Giffuni

Il sottoscritto Segretario Comunale;

-Visti gli atti di Ufficio;

A T T E S T A

-che la presente deliberazione:

 x è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal ___/___/201___ come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs.nr. 267 del 18 agosto 2000;

 x la presente deliberazione è divenuta eseguibile il **17/11/2018** perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.134- comma 4° D.Lgs: 267/00);

_____ che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio (art.134- comma 3° D.Lgs. nr. 267/00).

Li, _____ 201___

Il Segretario Comunale

f.to dott.ssa Daniela Tallarico

COPIA CONFORME

È copia conforme all'originale depositato in atti d'ufficio.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Daniela Tallarico

Allegato alla delibera di C.C. n. 44 del 17/11/2018

Comune di TRECCHINA

(Provincia di Potenza)

Convenzione di affidamento della tesoreria (D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art. 209)

Schema di convenzione di concessione del servizio di tesoreria

(.....)

Il giorno del mese di, dell'anno, nella sede municipale del Comune di TRECCHINA (PZ), avanti a me, Dott. Daniela TALLARICO, Segretario Comunale, autorizzato a rogare gli atti in forma pubblico-amministrativa, ai sensi dell'art. 97, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si sono costituiti i Sigg.:

- Sig. _____, nato a _____ il _____, Responsabile del Servizio Finanziario in virtù di decreto Sindacale n. ___ del _____, domiciliato per la carica per la carica presso _____, il quale dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del COMUNE DI TRECCHINA, Codice Fiscale 84002110769 (di seguito: "Comune" o "Ente").

-, nato a (.....), il, agente nel presente atto in qualità di rappresentante legale dell'Istituto di credito con sede in, Via, (di seguito denominato: "Tesoriere").

I predetti componenti, della cui identità personale, qualifiche e poteri sono certo, mi richiedono di ricevere il presente atto al quale premettono:

Premesso

- che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A ammessa alla L. 29 ottobre 1984, n. 720 ed è pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge e ai decreti del ministro del tesoro D.M. 26 luglio 1985 e D.M. 22 novembre 1985;
- che la convenzione di conferimento del servizio di tesoreria scade il 31/12/2018;
- che il Consiglio Comunale, con deliberazione n.del, ha approvato lo schema della nuova convenzione di tesoreria.
- che, con successiva determina del Responsabile del Servizio Finanziario n. ___del ____ è stato approvato il bando di gara e i relativi allegati per l'affidamento - mediante procedura aperta - del servizio in oggetto, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa;
- che il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Comune, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune medesimo a valere sulle contabilità speciali, aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- che, a seguito dell'indetta gara, il servizio è stato aggiudicato definitivamente e conferito, con determinazione dirigenziale n.del....., in favore dell'Istituto di credito corrente in, alla Via

Tutto ciò premesso

da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, le parti convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1 - Affidamento del servizio

1. Il Comune di TRECCHINA (PZ), come sopra costituito e rappresentato, affida la gestione del servizio di tesoreria per il periodo _____ al Tesoriere _____, che come sopra rappresentato accetta.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello della Banca, sito in _____, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
3. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle prescrizioni, di cui all'art. 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio medesimo. In particolare, si porrà ogni cura ad introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere.

Articolo 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 e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 19.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del d.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 (legge n. 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.
3. L'esazione 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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15.12.97, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.
5. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – la disponibilità per la quale non è obbligatorio l'accertamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.
6. Il Tesoriere, nella gestione del servizio, deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta **direttiva PSD 2**), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

Art. 3 - Durata del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene affidato per il periodo dal _____ al _____. La presente convenzione potrà essere prorogata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta per la durata di anni quattro, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 6 della legge L.537/93, così come sostituito dall'art.44 della Legge 23.12.1994 n. 724, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, delle procedure e della tempistica ivi previsti.

2. E', inoltre, consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di sei mesi alle medesime modalità della convenzione originaria, nell'esclusiva ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure della gara di evidenza pubblica ovvero in caso di gara andata deserta. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 4 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio dal primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 5 - Riscossioni

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune per qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (*reversali*) trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato, contro rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e compilate e inviate con procedure informatiche.

3. L'ordinativo di incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile ed in particolare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del debitore;
- c. l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- d. la causale di versamento;
- e. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- f. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 720/1984;
- g. l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- h. la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
- i. il numero progressivo;
- j. l'esercizio finanziario e la data di emissione.

4. Per quanto riguarda gli ordinativi di riscossione informatici, dovrà essere ottemperato a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "*firme elettroniche*" e di "*ordinativo informatico*".

5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario contenente tutti gli elementi utili all'individuazione del versante e della causale del versamento e le quietanze dovranno riportare la medesima numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e contenere l'indicazione dell'anno di competenza.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi verseranno – a qualsiasi titolo – a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, nonché la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*"; tali incassi dovranno essere segnalati al Comune con richiesta di tempestiva emissione delle reversali. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "*a copertura del*

sospeso n. ... “ rilevato da dati comunicati dal Tesoriere.

7. I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

8. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, nonché le successive variazioni.

9. Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza è disposto esclusivamente dalle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reverseale.

11. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro 2 giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

12. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

13. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

14. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

15. Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.

16. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma dei mandati di pagamento, nonché le successive variazioni.

3. I mandati di pagamento, trasmessi tramite piattaforma SIOPE+, dovranno contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile ed in particolare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- c. la data di emissione;
- d. il capitolo di bilancio quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- e. la codifica di bilancio e la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- f. la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- g. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- h. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

- i. le modalità di pagamento;
 - j. i vincoli di destinazione delle somme.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:
- a) delegazioni di pagamento;
 - b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
 - c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all’art. 159 del d.Lgs.n. 267/2000;
 - d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
 - e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.
- Le relative quietanze costituiscono “carte contabili” e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l’annotazione: ”a copertura del sospeso n.”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l’avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando prioritariamente i fondi disponibili ovvero utilizzando l’anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall’Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
7. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:
- a) per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge;
 - b) per i mandati emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell’apposito elenco fornito dal Comune.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall’art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino abrasioni, cancellature o correzioni in qualsiasi loro parte o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall’Ente e, in assenza di una specifica indicazione, è autorizzato ad eseguire il pagamento presso i propri sportelli o mediante l’utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. Il Tesoriere potrà attivare, con modalità e tempi da concordare con l’amministrazione appaltante, il pagamento on-line per un sottoinsieme significativo di servizi comunali utilizzando uno o più meccanismi di autenticazione (*Utente Password, C.I.E. o Carta Nazionale dei Servizi, Certificato Digitale X.509, Firma Digitale*).
12. L’utilizzo di altri mezzi di pagamento disponibili o che si renderanno disponibili nel circuito bancario e postale dovrà essere autorizzato dall’Ente.
13. L’Ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all’estinzione di mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi.
14. La richiesta dovrà essere protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli. Copia della richiesta dovrà essere allegata al mandato di pagamento prima della restituzione all’Ente.
15. I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo (*con riferimento all’orario di servizio delle Aziende di credito*) successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell’Ente che potrà richiedere l’anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiarerà l’urgenza, oppure il differimento a data successiva. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l’Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (*per il mese di dicembre non oltre il 31/12*) ovvero vincola l’anticipazione di tesoreria.

16. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o postale localizzato il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari o postali scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.
17. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (*nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica*) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. L'accertamento della qualifica incombe all'Ente.
18. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse.
19. L'accreditamento, a favore di qualsiasi beneficiario, dovrà essere effettuato senza oneri per gli stessi e per il Comune, anche per gli accrediti da effettuarsi sui c/c accessi presso altri Istituti di Credito.
20. Con riferimento al pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento notificate ai sensi di legge, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.
21. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.
22. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni di accreditamento o commutazione e ad apporre il timbro "*pagato*" con data e propria firma. Il Tesoriere può in alternativa annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati in allegato al proprio rendiconto. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente al Comune, in via telematica, ove possibile, tale documentazione con i medesimi mezzi informatici ed i canali di trasmissione usati per la ricezione.
23. L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere mandati alla tesoreria oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento in denaro.
24. In caso di procedure esecutive, i provvedimenti di liquidazione a cura del Tesoriere, in attuazione di ordinanze giudiziali di assegnazione, impongono preventiva informazione all'Ente (almeno giorni quindici) stante la necessità di garantire all'Ente adozione di opportune strategie difensive, ove necessarie nell'interesse dell'Ente.
25. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente con valuta compensata.
26. La valuta di accreditamento per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accessi dal personale presso altri Istituti di Credito sarà il giorno lavorativo successivo a quello della valuta applicata all'ente.
27. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.
28. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuali dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

Art. 7 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi della 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. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.

2. In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

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

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale, utilizzando la piattaforma SIOPE+, in ordine cronologico, accompagnati da distinta, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Saranno ammissibili ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei in dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle procedure informatiche.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le successive variazioni.

5. 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 passivi e attivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

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

- le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

7. Infine, l'Ente deve trasmettere al Tesoriere copia della deliberazione consiliare di nomina del revisore contabile e delle deliberazioni di modifica dello stesso, nonché copia degli atti di nomina dell'Economo Comunale e dei suoi sostituti.

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID).

2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;

- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
3. Il Tesoriere dovrà inoltre:
- a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all’Ente copia del giornale di cassa con l’indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l’Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
- b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell’esercizio, con modalità telematiche; all’Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
- c) registrare il carico e scarico dei titoli dell’Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall’Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell’Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.
5. Il Tesoriere deve garantire un’apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L’Ente e l’organo di revisione economico-finanziaria 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 ogni qual volta lo ritengano necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.
2. Il Revisore dei Conti dell’Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario dell’Ente appositamente autorizzato.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell’Ente presentata di norma all’inizio di esercizio e corredata della deliberazione dell’organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell’entrate dell’Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
2. L’utilizzo dell’anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e, più specificamente, in vigenza dei seguenti presupposti:
- a) assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- b) contemporanea incapienza del conto di tesoreria;
- c) assenza dei presupposti per l’utilizzo di somme a specifica destinazione.
3. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel Bilancio dell’Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l’utilizzo e il rimborso dell’anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.
4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell’anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l’operazione.
5. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l’ammontare di effettivo utilizzo delle

somme, al tasso di cui al successivo art. 15, con liquidazione trimestrale esente da commissione sul massimo scoperto.

6. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione.

8. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

9. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.

Art. 12 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori secondo quanto previsto dall' art. 207 del D.Lgs. 267/2000; le fidejussioni rilasciate nell' interesse dell'Ente saranno soggette ad una commissione per l'Ente pari al% come risultante dall' offerta presentata in sede di gara.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma all'inizio di ogni esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

3. L'Ente non può deliberare e richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza o versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della deliberazione di dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n.267/00 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, qualifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle giacenze di cassa esistenti presso i conti di tesoreria verrà applicato un interesse annuo pari al tasso

Euribor sei mesi (base 360), media mese precedente (*al lordo delle ritenute erariali*) diminuito di uno spread pari a punti **2%** offerti in sede di gara. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica (*ad es. somme provenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari*), verrà applicato un interesse annuo diminuito dello spread come per le giacenze di cassa. La liquidazione dei predetti interessi avrà luogo trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11 verrà applicato un interesse annuo pari all'Euribor sei mesi, base 360, media mese precedente (*al netto delle commissioni*), aumentato di uno spread pari a punti **3%** offerti in sede di gara. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto.

3. Il Tesoriere procederà, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

4. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

5. Sono fatti salvi altresì i valori minimali stabiliti nei criteri di aggiudicazione del servizio di Tesoreria.

Art. 16 - Consulenze

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare.

2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

Art. 17 - Condizioni di valuta

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:

- a) riscossioni in contanti, assegni circolari, assegni bancari su piazza e fuori piazza, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- b) riscossioni con procedura POS, carte di credito o altre procedure informatiche: in giornata;
- c) pagamenti: data di effettivo pagamento;
- d) giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.

Art. 18 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31.01.96, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il 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, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi messi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza del termine di cui all'art. 2 della legge 04/01/1994, n. 20.

Art. 19 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i

valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 20 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo onnicomprensivo, come determinato in sede di offerta di gara:

pari a €. fisso, oltre a IVA di legge.

2. Detto compenso sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.

3. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 21 – Espletamento di servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di “Tesoreria” espletterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi, offerti in sede di gara:

.....
..
.....
.

Art. 22 - Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 221 del D. Lgs. n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 23 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con 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 portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

2. Per il calcolo dei diritti di rogito, la quantificazione del valore del contratto avviene ai sensi dell'art. 29 comma 12, lett. A.2 del D. Lgs. 163/06, tenendo conto del trend degli ultimi tre anni.

Art. 25 – Garanzia

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, a garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria di €., pari al 10% del valore

del contratto.

2. La fideiussione bancaria o assicurativa deve prevedere espressamente:

1. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
2. la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
3. l'operatività entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.

3. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 211 del d.Lgs. 267/2000, la garanzia copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali, per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto una volta verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni.

Art. 26 – Penale

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale di € 200,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.

3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

Art. 27 – Risoluzione del contratto e decadenza del tesoriere:

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

5. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al d.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

Art. 28 – Divieto di sub-concessioni

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

2. E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 29 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010, le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.

Art. 30 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 31 – Riservatezza e tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare, o comunque a ridurre al minimo, qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa sulla protezione dei dati personali.

4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

5. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Art. 32 - Dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 62/2013

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 3° del D.P.R. n. 62/2013, la Banca concessionaria, come sopra costituita e rappresentata, dichiara di impegnarsi per sé e per i suoi dipendenti ad osservare integralmente i precetti di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali del Comune di Trecchina (PZ), che la Banca dichiara di ben conoscere ed accettare, a pena di risoluzione di diritto del presente contratto.

Art. 33 - Dichiarazione ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, la Banca concessionaria, come sopra costituita e rappresentata, sottoscrivendo il presente contratto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo concessionario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art. 34 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- ◆ al d.Lgs. n. 267/2000 “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”;
- ◆ al d.Lgs. n. 118/2011, recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*”;
- ◆ alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al d.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ◆ al regolamento comunale di contabilità;
- ◆ al d.Lgs. 18/04/2016, n. 50, recante “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”;
- ◆ al d.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: “*Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337*”, in quanto compatibile.

Art. 35 - Domicilio delle parti

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

Art. 36 - Controversie e Foro

1. Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, sono di competenza del foro di Lagonegro (PZ).

Richiesto, io Segretario rogante ho ricevuto il presente atto, composto di _____ pagine intere dattiloscritte, del quale ho dato lettura alle parti, che lo dichiarano conforme alla loro volontà e lo sottoscrivono con me Segretario. L'atto, formato in modalità elettronica, è sottoscritto digitalmente solo dall'ufficiale rogante.

Il Comune di Trecchina _____

Istituto di Credito _____

Il Segretario Comunale

Ai sensi degli articoli 1341 e 1342 C.C., si approvano espressamente gli articoli: 20 (Corrispettivo) – 2 (oggetto e limite della convenzione) - 9 (Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere) – 36 (Controversie e Foro) del presente contratto.-----

Il Comune di Trecchina

L'Istituto di Credito

Il Segretario Comunale
