Copia Albo

Comune di Sant'Agata di Esaro

Provincia di Cosenza

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 38 del 17/12/2021

OGGETTO:

APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA 2023/2027

L\'anno 2021 il giorno diciassette del mese di dicembre alle ore quindici e trenta in modalità videoconferenza ai sensi dei DPCM 23 febbraio 2020, 11 marzo 2020, 3 novembre 2020 e 14 gennaio 2021 il D.L. del 23 luglio 2021, della Direttiva 2/2020 del Ministero della Funzione Pubblica del 12 marzo 2020, del D.L n. 18 del 17/03/2020, nel rispetto dei criteri fissati dal Presidente del Consiglio comunale con convocazione n. _5507_ del _10/12/.2021. Si è riunito il Consiglio comunale in sessione ordinaria per la trattazione di diversi argomenti e, fra essi, del provvedimento di cui all'oggetto della presente, con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. NOCITO MARIO	SI
2. AMODIO ADRIANA	SI
3. VACCARI ANDREA	SI
4. SIRIMARCO LUCIANO	SI
5. SERVIDIO JOLANDA	SI
6. LAINO DAVIDE	SI
7. SERVIDIO MARIKA	SI
8. CASTELLUCCI MARCO	SI
9. MONITA EMANUELA	SI
10. MARTORELLI CARMELO	NO
11. MARTORELLO FRANCESCO PALMIERI	SI
Presenti	10
Assenti	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dr. Gianpaolo Santopaolo che, riscontrato il collegamento simultaneo dei presenti e riscontrato il numero legale, illustra preventivamente le modalità di svolgimento della seduta, accertandosi che i presenti: a) abbiano potuto visionare gli atti all'O.d.g.; b) possano intervenire nella discussione in corso; c) scambiare i documenti; d)manifestare il voto, attraverso la piattaforma telematica denominata Zoom.

Il Presidente Lanio Davide, riconosciuta legale l'adunanza, invita i convocati a deliberare sull\'oggetto sopraindicato

Il presidente introduce il punto all'o.d.g. chiede al Rag. Giuseppe Gamba responsabile dell'Ufficio Economico e finanziario dell'Ente di illustrarlo.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA:

- la delibera di Consiglio Comunale nr. 01 del 4 ottobre 2020, esecutiva, avente ad oggetto: "*Insediamento del Consiglio Comunale. Esame delle condizioni di eleggibilità e compatibilità degli eletti*";
- la delibera di Consiglio Comunale nr. 03 del 4 ottobre 2020, esecutiva, avente ad oggetto: *"Nomina di componenti della Giunta. Comunicazione al Consiglio comunale"*;
- la delibera di Consiglio Comunale nr. 08 del 4 ottobre 2020, esecutiva, avente ad oggetto: *"Presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato";*
- la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 02 del 07/03/2021, esecutiva, con la quale è stato approvato il ricorso alla procedura di DISSESTO FINANZIARIO;
- la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 04 del 06/04/2021, esecutiva, con la quale si è proceduto all'attivazione della procedura di cui all'articolo 251 del D.Lgs. nr. 267/2000, consistente nell'attivazione delle entrate proprie;
- la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 08 del 09/08/2021, con la quale si è proceduto all'approvazione dell'Ipotesi di Bilancio Stabilmente Riequilibrato 2021/2023;

RILEVATO CHE:

- con la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 26 del 1° febbraio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- con la delibera del Consiglio dei Ministri del 29 luglio 2020 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.190 del 30 luglio 2020, con la quale è stata disposta la proroga dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- con la delibera del Consiglio dei Ministri del 7 ottobre 2020 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.248 del 07 ottobre 2020 con la quale è stato prorogato, fino al 31 gennaio 2021, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- con la delibera del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2021 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 15 del 20 gennaio 2021, con la quale è stato prorogato, fino al 30 aprile 2021, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- con la delibera del Consiglio dei Ministri del 21 aprile 2021, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 103 del 30 aprile 2021, con la quale è stato prorogato, fino al 31 luglio 2021, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- con Decreto Legge n. 105 del 23 luglio 2021, è stato prorogato, fino al 31 dicembre 2021, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

RILEVATO CHE la convenzione di affidamento del servizio di tesoreria comunale, affidato all'Istituto di credito BANCA SVILUPPO SPA è scaduta e si sta operando in prorogatio;

DATO ATTO che gli artt. 208 - 213, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, prevedono quanto segue:

- 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;
- l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure stabilite nel regolamento di

contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- il rapporto con il tesoriere viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;

VISTA la propria precedente deliberazione nr. 19/2020 con la quale si è proceduto all'approvazione di Schema di Convenzione e dato atto che lo stesso non sia rispondente alle nuove ed attuali condizioni di mercato;

PRESA VISIONE dello schema di convenzione per la concessione del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 2023 - 2027, (ALLEGATO A);

ATTESO che, alla scelta della procedura di gara per l'individuazione del nuovo soggetto Tesoriere e ad ogni altro adempimento connesso, provvederà, con proprie determinazioni, il Responsabile del Servizio Finanziario, in base al seguente atto di indirizzo:

a) in considerazione delle particolari caratteristiche del servizio ed anche per ragioni di economicità, di procedere all'affidamento mediante affidamento diretto a seguito di ricerca di mercato tra Istituti Bancari abilitati ed operanti sul territorio comunale;

b) di stabilire, altresì, che il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è il parametro di aggiudicazione che si rende più opportuno utilizzare per la scelta del contraente per la gestione di un servizio con caratteristiche così peculiari, anche in considerazione dei diversi elementi tecnici ed economici da valutare;

VISTO il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante le "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" e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il Regolamento Comunale di Contabilità;
VISTO lo Statuto comunale;
VISTO anche l'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Il Capogruppo di Minoranza del Gruppo Consiliare "Sentiero Comune", Emanuela Monita, chiede di poter intervenire evidenziando che avrebbe voluto interloquire con il Ragioniere Gamba prima del Consiglio Comunale, ma che per assenza del Ragioniere non ha potuto farlo. Contesto non al Ragioniere, ma al Sindaco ed all'Amministrazione che dovrebbe gestire meglio i dirigenti, perché ricordiamo c'è una differenza tra dirigenti ed amministratori ed anche perché i cittadini hanno bisogno di interloquire con il responsabile del servizio finanziario anche per la questione dell'aumento bollette I redditi pro-capite dei cittadini, ma anche quelli delle attività commerciali non consento di pagare queste cifre spropositate. Si astiene dalla votazione proprio perché non ha avuto modo di interloquire con il Responsabile del Servizio Finanziario.
Chiede di intervenire il Sindaco Mario Nocito replicando alla consigliera Monita dichiarando la motivazione futile in quanto l'allegato dello schema di convenzione non prevedeva a quale Istituto lo si andava ad affidare, non sapendo che lo schema di convenzione è semplicemente uno schema che poi va in appalto e va riempito successivamente con l'aggiudicatario. In merito alla gestione del personale, ribadisco che i cittadini trovano le risposte nei dipendenti presenti ed anche negli amministratori e quindi anche l'assenza del Ragioniere non crea disservizio alla cittadinanza. In merito all'aumento della bolletta della Tari il Sindaco ribadisce che non dipende dal Dissesto, dipende dal centro di costo del servizio.
Chiede di intervenire la consigliera Monita, ma il Presidente del Consiglio Comunale le ribadisce che ha già effettuato dichiarazione di voto.
Chiede di intervenire il consigliere Palmieri Martorello che ribadisce che avrebbero potuto chiedere qualsiasi cosa al Responsabile del Servizio Finanziario non solo inerente gli atti del Consiglio ed il fatto che lo stesso non sia stato presente per un Consiglio comunale in altro Ente non avvisando per tempo i cittadini ed i consiglieri che attendevano la sua presenza in Comune per rispetto. Dichiara che si astiene dalla votazione.
Chiede di intervenire il capogruppo di Maggioranza, Luciano Sirimarco, che in nome della sua esperienza ribadisce che queste polemiche sono inutili, in quanto è sempre successo che negli anni passati sono stati assenti dipendenti e funzionari ma non sono state mai fatte queste polemiche. Preannuncia voto favorevole.

Chiede di intervenire il Ragioniere Gamba per ribadire che anche se fisicamente assente, la tecnologia può sopperire e posso essere contattato anche in video chiamata come avviene per questo Consiglio.
Chiede di intervenire il Consigliere Monita che ribadisce di non aver contattato il Ragioniere telefonicamente, perché avrebbe voluto confrontarsi con lui in ufficio negli orari in cui avrebbe dovuto esserci. Questo contesto non a lui, ma alla gestione del personale.

Con la seguente votazione espressa Consiglieri Presenti n. 10, Assenti: n.1 Consiglieri Favorevoli n. 8, Astenuti n.2.

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati

1. DI ANNULLARE la propria precedente deliberazione nr. 19/2020 con la quale si è proceduto all'approvazione di Schema di Convenzione e dato atto che lo stesso non sia rispondente alle nuove ed attuali condizioni di mercato;

2. DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 210, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, lo schema di convenzione per la concessione del servizio di tesoreria comunale, per il periodo 2023/2027, che allegato sotto la lettera "A" alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3. DI DEMANDARE al Responsabile del Servizio Finanziario tutti gli adempimenti necessari e connessi per l'affidamento del servizio di tesoreria, secondo l'atto di indirizzo di cui in narrativa;

4. DI AUTORIZZARE il Responsabile del Servizio Finanziario in sede di stipula della convenzione per la concessione del servizio di tesoreria comunale ad apportare eventuali modifiche e/o aggiornamenti che si rendessero necessari;

5. DI DICHIARARE, con separata e successiva votazione, resa nelle forme e nei modi di legge, l'atto deliberativo urgente e immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ALLEGATO A

Rep. n.

COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO
PROVINCIA DI COSENZA

CONVENZIONE GESTIONE SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno duemila…….. il giorno ……..……. (……) del mese di …….…….. nella Sede del Comune di …….…. avanti di me Dott. …….., Segretario Comunale, competente a rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente ai sensi art. 97, comma 4, lett. c, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, si sono personalmente presentati:
Da una parte il …….., nato a ……. (……..) il …… codice fiscale …… nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario – Tributi del Comune di ……..…… (CS) domiciliato per la funzione nella Sede Comunale, il quale interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di …….. C.F …… in virtù del Decreto Sindacale n……...
Dall'altra il dott. …… nato a ……. il ……. e residente a …….. in via …….. nella qualità di …….., con sede a ……., Codice Fiscale …….., Partita I.V.A. …….., .

PREMESSO

che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
che l'Ente è soggetto alla disciplina del D.Lgs 50/2016 e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;
che a seguito della delibera di aggiudicazione, è stata affidata alla ……, con sede a Codice Fiscale/Partita…….., la gestione del servizio di tesoreria; che i controlli relativi al possesso dei requisiti di ordine generale da parte dell'operatore economico individuato a cui è stato affidato il servizio di tesoreria sono stati effettuati, ai sensi del D. Lg. n. 50/2016, come risulta dalla documentazione in atti, e da cui è emerso che la Banca è idonea ad assumere l'appalto trovandosi nelle condizioni previste dalla legge;
che il tesoriere nella suesposta qualità ha autocertificato che a carico dell'Istituto ……. con sede a …… non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.legs.vo n° 159/2011;
che ai sensi di quanto disposto dall'art. 14, comma 2 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 il Responsabile del Servizio Finanziario e il delegato della Banca dichiarano, sotto la propria diretta responsabilità, che non sono intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, né che il suddetto Responsabile del Comune ha ricevuto altre

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Sant'Agata di Esaro. Responsabile procedimento: Rag. GAMBA Giuseppe (D.Lgs. n. 39/93 art. 3).
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

utilità dal medesimo Ente (Banca);
che il Tesoriere dichiara di non essere incorso negli ultimi tre anni nella violazione dell'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001, così come interpretato dall'art. 21 del D.lgs. n. 39/2013 e si impegna, altresì, a non effettuare assunzione di personale tra i soggetti indicati dalla citata norma.

TANTO PREMESSO E CONFERMATO

I predetti comparenti convengono e stipulano quanto segue:

ART.1
DEFINIZIONI

Ai fini della presente convenzione, si intende per:

a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche.

In riferimento alla Direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, al D. Lgs. di recepimento n. 218 del 15 dicembre 2015 che ha modificato il D. Lgs. n. 11 del 2010 sui servizi di pagamento, nonché alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 22 del 15 giugno 2018 espressamente indirizzata alle Pubbliche Amministrazioni[1], i tempi di esecuzione dei pagamenti sono regolamentati in base all'art.20 del D.lgs.11/2010 che stabilisce quanto di seguito riportato:
"Il prestatore di servizi di pagamento del pagatore assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore dei servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Se convenuto tra le parti, per le operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo, tale termine massimo può essere prorogato di una ulteriore giornata operativa".
Per la ricezione di un ordine di pagamento invece l'art. 15 del D. Lgs. n. 11/2010 prevede che:
"il momento della ricezione di un ordine di pagamento è quello in cui l'ordine è ricevuto dal prestatore di servizi di pagamento di cui si avvale il pagatore".
Poiché il servizio di tesoreria e di cassa è un servizio articolato che non si esaurisce nella mera esecuzione di operazioni di incasso e pagamento ma prevede una serie di ulteriori obblighi e adempimenti a carico dei tesorieri/cassieri, "il momento della ricezione" sarà considerato al termine di questi adempimenti, quando cioè la disposizione di pagamento è pronta per essere trasferita alle procedure di pagamento. Ove necessario per esigenze di carattere operativo-procedurale l'ordine di pagamento è prorogato al massimo di un'ulteriore giornata operativa cui si somma un'altra giornata nel caso di esecuzione delle disposizioni di pagamento su supporto cartaceo.
Se si tratta di mandato di pagamento per il quale è concordato che l'esecuzione sia avviata in un giorno determinato o alla fine di un determinato periodo, il momento della ricezione coincide con il giorno convenuto. Se detto giorno cade in una giornata non lavorativa, l'ordine si intende ricevuto la giornata lavorativa successiva.

Criterio di ripartizione spese, divieto di decurtazione importo e di surcharge
Le spese applicabili al pagatore e al beneficiario di un pagamento sono ripartite in modo che ciascuno dei due soggetti sostenga esclusivamente le spese applicate dal proprio prestatore di servizi di pagamento. Pertanto la banca tesoriera non procederà più a decurtare la somma riconosciuta al beneficiario di un pagamento degli oneri sostenuti, tali importi verranno sostenuti separatamente.
La banca rifiuterà i mandati di pagamento della P.A. che non dovessero essere conformi alle disposizioni sopra citate e che prevedano oneri a carico del beneficiario rispetto alla somma oggetto del pagamento.

Rimborso incondizionato nel Sepa Direct Debit:
Nel caso di addebiti diretti SDD, il pagatore ha un diritto incondizionato di rimborso entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati. Pertanto, le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori saranno soddisfatte direttamente dal tesoriere con un pagamento, di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'ente che l'amministrazione provvederà successivamente a regolarizzare sotto il profilo contabile."

d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AGID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
j) PEC: posta elettronica certificata;
k) CIG: codice identificativo di gara;
l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
o) SDD: Sepa Direct Debit;
p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti–SPC;

aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle “Linee guida per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi” emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale.

ART. 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria viene svolto, nel rispetto della legge vigente, presso la sede o presso le filiali del tesoriere avvalendosi di proprio personale o attraverso esternalizzazione di parte delle attività operative a terza società specializzata nel settore, con ogni responsabilità a carico del Tesoriere nei giorni feriali e nel rispetto dell’orario di apertura degli sportelli bancari.
Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, 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 può procedersi con scambio di lettere ovvero con l’utilizzo della PEC.
Nel caso di cessazione del servizio, l’Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, e il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo Tesoriere.
Il Tesoriere si impegna altresì a garantire che l’eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all’attività di pagamento e di incasso.
Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

ART. 3
OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
Esula dall’accordo l’esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
Le Parti prendono atto dell’obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell’armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

ART.4
CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA - SERVIZI AGGIUNTIVI

Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, attualmente tramite il cosiddetto protocollo OPI con collegamento tra l’Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d’Italia.
I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più “disposizioni”.
Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l’Ordinativo nella sua interezza.
L’ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall’Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L’Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Sant'Agata di Esaro. Responsabile procedimento: Rag. GAMBA Giuseppe (D.Lgs. n. 39/93 art. 3).
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi competono e sono a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento. Il tesoriere fornisce idonea documentazione del protocollo per le modalità operative di svolgimento del servizio. In particolare viene fornita una guida tecnica riguardante gli aspetti operativi del servizio.
La trasmissione dei dati al tesoriere può avvenire unicamente tramite rete Internet collegandosi al server sicuro messo a disposizione dal tesoriere stesso. Il formato di trasmissione dei dati (direttamente dipendente dal software di contabilità dell'Ente) viene stabilito dalle parti nella fase di ATTIVAZIONE del servizio "Ordinativo Informatico". Qualora in corso d'opera, i programmi di contabilità dell'Ente venissero sostituiti, sarà cura dell'Ente stesso informarne il tesoriere e accertarsi presso la propria software house della piena

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Sant'Agata di Esaro. Responsabile procedimento: Rag. GAMBA Giuseppe (D.Lgs. n. 39/93 art. 3).
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

compatibilità del nuovo software con il formato stabilito nella presente convenzione. Ente e tesoriere stabiliscono nella presente convenzione le causali di pagamento e di esenzione utilizzate negli ordinativi elettronici.
Orari disponibilità servizio, termini di pagamento e pagamenti urgenti. I flussi inviati e firmati dall'Ente entro le ore 12,00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 16,30 del giorno stesso. I flussi inviati e firmati dall'ente dopo le ore 12,00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 10,00 del giorno successivo. In deroga agli orari stabiliti il tesoriere provvederà al pagamento anticipato di eventuali disposizioni urgenti segnalate dall'Ente.
Per la gestione dei pagamenti e delle riscossioni, è data facoltà all'ente di applicare ai flussi inviati e firmati una scadenza del pagamento o della riscossione, il tesoriere eseguirà il pagamento o la riscossione rispettando tali termini.
Per la classificazione delle operazioni e delle modalità di invio al tesoriere, i mandati di pagamento dovranno essere immessi in modo cronologico e digitalmente, vengono inviati e classificati come di seguito riportato:
MANDATI DI PAGAMENTO: sono mandati mono e multi beneficiario con generazione di pagamento. Rappresentano circa il 70% dei mandati totali emessi dall'ente e si riferiscono a: pagamenti in contanti e pagamenti in conto corrente bancario. I dati presenti sul mandato sono completi e il pagamento può avvenire applicando la firma digitale. Non sono necessari invii di allegati cartacei. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' PIENA. L'incrocio tra mandato e relativo pagamento avviene automaticamente al momento dell'esecuzione.
MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI: sono mandati mono e multi beneficiario con generazione di pagamento con modalità speciali e/o con allegati cartacei. Riguardano circa il 20% dei mandati totali emessi dall'ente e consistono in: coperture stipendi, F24/F23, girofondi Bankit, IRAP, CCPP, RAV/MAV/RIBA, contributi CPDEL/INADEL/F.CREDITO, utenze telefoniche, elettriche, gas, abbonamenti con bollettini cartacei. I dati presenti sul mandato sono completi ma la modalità particolare prevede che il pagamento avvenga utilizzando i modelli cartacei allegati. L'allegato cartaceo deve essere inviato tempestivamente al tesoriere. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' A COPERTURA. L'incrocio tra mandato e pagamento avviene successivamente all'arrivo dell'allegato al tesoriere.
MANDATI A COPERTURA: sono mandati mono e multi beneficiario senza generazione di pagamento in quando il pagamento relativo è stato o sarà eseguito d'iniziativa dal Tesoriere. Riguardano il 10% dei mandati emessi dall'ente e consistono in: copertura Mutui, copertura RID passivi, copertura Interessi passivi. Per questi particolari mandati il pagamento è già stato eseguito dal tesoriere o posto in scadenza, quindi il mandato deve obbligatoriamente essere immesso con modalità a copertura per evitare un doppio impiego. Il tipo di firma da applicare è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' A COPERTURA. L'incrocio tra mandato e pagamento viene eseguito manualmente dal tesoriere.
ELENCO EXCEL/SETIF/XML ASSOCIATO AL MANDATO DI PAGAMENTO: l'Ente invia preliminarmente senza l'apposizione di firma digitale l'elenco Excel o setif inoltre flusso stipendio XML SEPA secondo lo standard previsto dalla normativa (nominativo, codice fiscale, IBAN, importo lordo o netto, importo totale della ritenuta da applicare, data di pagamento inserita dall'Ente, imposta di bollo da applicare se soggetto a detta imposta e a carico Ente o Beneficiario, etc.). I singoli creditori verranno trasformati in matricole di un elenco stipendi, successivamente la banca acquisisce detto elenco generando tramite la procedura TESO 2000 un "numero elenco" e un tabulato "TEK9" i quali saranno trasmessi all'Ente per la veridicità dei dati e per associare gli estremi dell'elenco ai mandati digitalmente firmati; successivamente l'Ente comunica la conferma dei dati, i numeri dei mandati, e le relative reversali, la tipologia dell'elenco (libero o vincolato) nonché le somme da accantonare per il pagamento dell'F24EP. Il tesoriere verifica che l'elenco stipendi creato automaticamente, abbia i codici previsti per il pagamento IBAN o pagamento contributi etc.
La procedura da seguire per il pagamento degli stipendi con modulo setif o Excel è la

seguente:
- l'Ente invia l'elenco stipendi dal portale Enti;
- il giorno successivo questo elenco viene caricato sulla nostra procedura TESO 2000 (Salvo errori);
- si genera la stampa TEK 9 con il numero elenco;
- la stampa sarà inviata all'Ente che provvederà al controllo delle matricole e principalmente estrapola il numero elenco che dovrà essere presente su XML dei mandati riferiti all'elenco stesso, nel tag informazioni aggiuntive: riferimento documento esterno sotto XML tipo per i mandati riferiti all'elenco.

Infine il Tesoriere si impegna, con eventuali costi a carico dell'Ente a:

a. Restituire all'Ente, insieme agli ordinativi finanziari estinti, anche un archivio su supporto informatico contenente le informazioni presenti su ogni singolo ordinativo;

b. Consentire l'accesso attraverso sistemi di Internet banking, l'accesso in remoto da parte dell'Ente al sistema informativo del Tesoriere, per la sola interrogazione in tempo reale della movimentazione contabile dei conti in essere presso l'Istituto. Il Tesoriere fornirà gratuitamente il servizio di accesso al proprio software applicativo;

c. Realizzare le condizioni organizzative necessarie per la progettazione e l'implementazione del mandato (e reversale) informatico;

d. Realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare, a costi compatibili, l'efficacia e l'efficienza del servizio in generale.

ART. 5
ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

ART. 6
RISCOSSIONI

Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Sant'Agata di Esaro. Responsabile procedimento: Rag. GAMBA Giuseppe (D.Lgs. n. 39/93 art. 3).
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore che l'Ente deve prontamente regolarizzare. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto, per come previsto dalla circolare R.G.S. Prot. 20131 del 24.3.2012 par. 4, almeno ogni 15 giorni con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro cinque giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale oppure tramite Home Banking che l'Ente rilascerà al tesoriere, e accrediterà l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. Le somme derivanti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero come da

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Sant'Agata di Esaro. Responsabile procedimento: Rag. GAMBA Giuseppe (D.Lgs. n. 39/93 art. 3).
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

prescrizioni contenute nel comma 2, art.221 del TUEL. Gli ordinativi d'incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere al Comune ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura del Comune, alla somma riscossa.

ART. 7
PAGAMENTI

I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (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;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Sant'Agata di Esaro. Responsabile procedimento: Rag. GAMBA Giuseppe (D.Lgs. n. 39/93 art. 3).
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.
I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili o l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.
Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.
Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e riemetterli nel nuovo esercizio.
L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
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; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.
I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicati dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente, l'Ente stesso deve consegnare i mandati entro il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
Per i mandati in assegni circolari fino all'importo di Euro 1.000,00 (mille) il Tesoriere provvederà ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Sant'Agata di Esaro. Responsabile procedimento: Rag. GAMBA Giuseppe (D.Lgs. n. 39/93 art. 3).
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore, ovvero procede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Il tesoriere non può trattenere alcun importo sui mandati per cassa; eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di pagamenti a mezzo accrediti bancari ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari, mentre per i mandati di pagamento inerenti gli stipendi la commissione sarà a carico dell'Ente. Pertanto, il tesoriere è autorizzato a trattenere, nei casi sopra menzionati e dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi che sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Per il pagamento di utenze, effettuato anche attraverso RID, o per altra tipologia di pagamento per cui a scadenze periodiche sono inviati dal fornitore numerose fatture/bollette, non si applicano commissioni a carico del beneficiario, ma saranno addebitate all'Ente.
Il Tesoriere provvede, in base agli avvisi pervenuti, ad accantonare le somme inerenti i contributi obbligatori (F24EP) e rate mutuo semestrali (CDP) per come previsto dalla normativa vigente.
I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

ART.8
CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZA PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, per gli Enti assoggettati al sistema di tesoreria unica le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali. Per gli Enti assoggettati a tesoreria ordinaria l'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo la normativa vigente.

ART.9
TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI E FIRME AUTORIZZATE

Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste ai precedenti articoli, l'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi. Inoltre, trasmette lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

ART. 10
OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa elettronicamente.
Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Sant'Agata di Esaro. Responsabile procedimento: Rag. GAMBA Giuseppe (D.Lgs. n. 39/93 art. 3).
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

ART. 11
VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso, per le verifiche di cui sopra, previo preavviso di un giorno per motivi legati all'estrapolazione dei dati informatici, sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benestare dell'Ente. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e 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 da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 12
ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

A norma dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni, il Tesoriere è tenuto a concedere, a richiesta dell'Ente, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di Bilancio di entrata dell'Ente accertate nel penultimo esercizio precedente regolarmente deliberato, o come da successive modificazioni della normativa vigente. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un conto corrente bancario sul quale il tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata a norma di legge. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui ai successivi punti, fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta corredata della deliberazione assunta dalla Giunta al riguardo – con l'attestazione del limite di cui all'art. 222 del D.Lgs 267/2000 – entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente, e ad assumere, successivamente, tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione. Per il 1° anno, la richiesta e la deliberazione possono pervenire entro la fine del mese di febbraio.

Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo, a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, è autorizzato per il pagamento dei mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli eventualmente posti sulla medesima, in corrispondenza di utilizzo di somme con vincolo di specifica destinazione o di impegni per il pagamento delle rate dei mutui.

L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c di cui sopra. L'Ente emetterà la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito giornalmente.

L'Ente si impegna ad estinguere l'anticipazione di cassa accordata entro il 31.12. di ogni anno per come previsto dai principi contabili.

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Sant'Agata di Esaro. Responsabile procedimento: Rag. GAMBA Giuseppe (D.Lgs. n. 39/93 art. 3).
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

ART. 13
UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ART. 14
GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle

spese ivi individuate. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
In caso di pignoramenti presso terzi pervenuti al tesoriere, l'Ente dovrà fornire una situazione dettagliata dei fondi vincolati, allegando le varie delibere o decreti per i quali detti fondi sono stati vincolati. Inoltre, la presenza di somme a specifica destinazione oppure la notifica della delibera di ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario ex art 243 bis T.U.E.L., non esime il terzo-tesoriere dal vincolare eventuali saldi attivi per il pignoramento in quanto, solo il Giudice dell'esecuzione, è competente a dichiarare l'impignorabilità delle somme.

ART. 15
TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor 6 mesi - Base 360 - Rilev. Punt. Mensile rif. Ultimo gg mese prec. Fonte Sole 24 Ore aumentato di …….. punti percentuali con liquidazione annuale, e il parametro di riferimento non verrà considerato nel caso risulti negativo. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";
il Tasso Sconfino sarà uguale al tasso dare.
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.
Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor 6 mesi - Base 360 - Rilev. Punt. Mensile rif. Ultimo gg mese prec. Fonte Sole 24 Ore diminuito di …… punti percentuali con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

ART. 16
RESA DEL CONTO FINANZIARIO E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Sant'Agata di Esaro. Responsabile procedimento: Rag. GAMBA Giuseppe (D.Lgs. n. 39/93 art. 3).
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.
L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione. 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. 150 del D.Lgs 174/2016.

ART. 17
AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
– GESTIONE DELLA LIQUIDITA' –

Il Tesoriere assume in custodia ed amministra, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.
La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

ART. 18
CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo di Euro ……. oltre IVA;
spesa di tenuta conto Euro Zero;
bolli su conto corrente: come previsti per legge;
rimborso spese postali e oneri fiscali a rendicontazione semestrale.
Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

1. all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato di pagamento entro trenta giorni dal ricevimento della fattura e dopo i trenta giorni il tesoriere è autorizzato ad addebitare l'Ente con un provvisorio di uscita per l'importo del compenso;
2. alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, spettano al Tesoriere i seguenti corrispettivi:

3. per ogni dichiarazione resa di Pignoramento presso terzi - monitoraggio, eventuale costituzione in giudizio ed estinzione della procedura spetta al Tesoriere Euro 250,00, fatto salvo il rimborso chilometrico secondo le tabelle ACI per ogni partecipazione alle udienze successive alla prima;
4. per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo spetta all'Ente il carico delle spese come da provvedimento dal Giudice dell'Esecuzione nonché le spese legali sostenute dalla banca;

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.
Nel momento in cui si presentano particolari Operazioni di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le commissioni previste nel listino della banca al momento della richiesta delle seguenti operazioni:

1. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere: come da listino della banca;

2. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro;
3. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere;
4. pagamenti disposti tramite assegni circolari;
5. SCT prioritario;
6. bonifici urgenti;
7. bonifici esteri;
8. pagamenti disposti tramite bollettini postali: come da tariffe poste e telecomunicazioni;
9. addebiti SEPA Direct Debit;
10. accrediti SEPA Direct Debit;
11. accrediti tramite bonifici SEPA;
12. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA;
13. avvisatura tramite MAV;
14. accrediti tramite bollettini;
15. transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV;
16. transazioni per l'attività di accredito tramite POS;
17. canone fisso di utilizzo;
18. costo di installazione/disinstallazione;
19. (eventuali altre commissioni): come da listino della banca;
20. Commissione per bonifici disposti a favore di creditori e dipendenti titolari di C/C bancari intrattenuti c/o aziende di credito diverse dal Tesoriere: Euro Zero.

Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti punti, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta.
Per i servizi inerenti il Nodo dei Pagamenti-SPC – come da offerta tecnica - spettano al Tesoriere i compensi come da listino della banca.

ART. 19
GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO E DELEGAZIONE DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, debiti, ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

ART. 20
IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Sant'Agata di Esaro. Responsabile procedimento: Rag. GAMBA Giuseppe (D.Lgs. n. 39/93 art. 3).
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente alle eventuali sanzioni.

ART. 21
DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha durata dall'1.1.2023 al 31.12.2027 e la stessa assorbe e regola, alle medesime condizioni, il periodo decorrente dall'1.1.2022 fino alla data di stipula.
Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del sevizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati. Le parti possono decidere di comune accordo, tramite scambio epistolare, al rinnovo della convenzione in essere per una sola volta alle stesse condizioni e durata e con la stipula di una nuova convenzione

ART. 22
SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltro tramite PEC.

ART. 23
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto, mediante sottoscrizione dell'atto di designazione allegato alla presente.

ART 24

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Sant'Agata di Esaro. Responsabile procedimento: Rag. GAMBA Giuseppe (D.Lgs. n. 39/93 art. 3).
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 25
GARANZIA FIDEIUSSORIE

Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare garanzie fideiussorie nei casi previsti dalle norme vigenti. Il rilascio delle garanzie sarà attivato previo cauzione di un libretto di deposito a risparmio di uguale importo e alle condizioni di cui al foglio informativo vigente della banca.

ART. 26
RINVIO

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

ART. 27
DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Cosenza

Ai fini fiscali si dichiara che il compenso derivante dal presente contratto è soggetto al pagamento dell'IVA, per cui si chiede la registrazione in misura fissa.

E, richiesto, io Segretario Ufficiale Rogante ho ricevuto questo atto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su trentuno pagine a video, dandone lettura alle Parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà, dopo avermi dispensato dalla lettura degli allegati avendo esse affermato di conoscerne il contenuto, per cui a conferma lo sottoscrivono in mia presenza, previo accertamento delle identità personali, con firma digitale ai sensi dell'art. 24, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale, di seguito verificata a mia cura. In presenza delle parti io Segretario Comunale Ufficiale Rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale.

Letto approvato e sottoscritto digitalmente

per la banca ……..

per il Comune di SANT'AGATA DI ESARO il Responsabile del Servizio Finanziario ……

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Sant'Agata di Esaro. Responsabile procedimento: Rag. GAMBA Giuseppe (D.Lgs. n. 39/93 art. 3).
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco	Il Segretario Generale Comunale
F.to NOCITO Mario	F.to Dott. Gianpaolo SANTOPAOLO

Ufficio Amministrativo
PARERE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO INTERESSATO
Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs 267/2000

In ordine alla regolarità tecnica e contabile, si esprime parere: FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio
F.to **Rag. GAMBA Giuseppe**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

PUBBLICAZIONE N. 157

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio il giorno 24/02/2022 per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1 D.Lgs. 267/2000).

Sant'Agata di Esaro, lí 24/02/2022

Il Segretario Generale Comunale
F.to **Dott. Gianpaolo SANTOPAOLO**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'/ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

☒ Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile
☐ Dopo trascorsi i 10 giorni di pubblicazione

Sant'Agata di Esaro, lí 24/02/2022

Il Segretario Generale Comunale
F.to **Dott. Gianpaolo SANTOPAOLO**