

# COMUNE di PELLEZZANO

Provincia di Salerno

### DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 31 del 30-4-2019

*Oggetto:* AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE FINO AL 31/12/2025 - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE. DIRETTIVE IN MERITO ALL'ESPLETAMENTO DELLA GARA.

L'anno DUEMILADICIANNOVE, il giorno TRENTA, del mese di APRILE alle ore 18:35, nella sala delle adunanze consiliari della Sede Municipale, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio Comunale in data 18/4/2019, prot. n° 5654, così come integrato in data 19/4/2019, prot. 5678, si è riunito il **Consiglio Comunale** in sessione ORDINARIA ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede l'adunanza la dott.ssa Alessandra Senatore in qualità di Presidente del Consiglio Comunale, con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Giulia Risi.

Eseguito l'appello nominale risultano rispettivamente presenti ed assenti i consiglieri comunali contrassegnati, nella tabella che segue, con la lettera X:

N. Cognome	Nome	PRESENTI	ASSENTI
1 Morra	Francesco	X	
2 Murino	Michele	X	
Landi	Raffaela	X	
Villari	Annalaura	X	
Marino	Andrea	X	
Ricciardi	Saverio	X	
Raimo	Chiara	X	
Rago	Marco	X	
Senatore	Alessandra	X	
Aurelio	Anna	X	
Mona	Vito	X	
Facenda	Ivan	X	
Marchese	Claudio	X	
Russo	Salvatore	X	
Ricciardi	Anna Maria	X	
Avallone	Angelo	X	
Sica	Tiziano	X	

Il Presidente introduce l'argomento all'ordine del giorno quindi passa la parola al Sindaco per la

Il Sindaco illustra brevemente il punto specificando occorre avviare il procedimento per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale dal momento che l'attuale convenzione è in

Pertanto, il Presidente pone in votazione la proposta per alzata di mano.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

### Premesso che:

o in esecuzione alla deliberazione consiliare n. 45 in data 25 novembre 2014, esecutiva ai sensi di legge, con contratto in data 26 settembre 2016 è stato affidato a Banca di Credito Cooperativo Monte Pruno di Fisciano di Roscigno e di Laurino il servizio di tesoreria comunale per il periodo 2016/2019;

Rilevato che il contratto sopra citato è in scadenza al 31/12/2019, per cui si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio fino al 31/12/2025;

Richiamato l'art. 210 del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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
- 2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare

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

Richiamato altresì al Capo XII dall'art. 66 all'art.71 del vigente Regolamento comunale di contabilità, approvato con propria deliberazione n. 05 in data 14 aprile 2016, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni, il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria comunale avvenga mediante procedure ad evidenza pubblica con modalità con modalità che rispettino i principi di concorrenza;

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

OFFERTA TECNICA

Punti 30

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;

### Offerta economica

- tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della tesoreria
- tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
- sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente (ovvero compenso per l'effettuazione del servizio);
- disponibilità ad accollarsi le spese di bollo, telegrafiche e postali;
- valuta a carico dei beneficiari di bonifici di pagamento;
- commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti;
- tasso di sconto su cessioni pro soluto di crediti vantati verso l'ente;
- commissioni per il rilascio di garanzie fideiussorie a favore di terzi

Visto il d.Lgs. n. 267/2000;

Visto il d.Lgs. n. 165/2011;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto il d.Lgs. n. 50/2016;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Con voti

Favorevoli: 12

Astenuti: 5 (Marchese, Russo, Ricciardi A.M., Sica, Avallone)

#### **DELIBERA**

- 1) di procedere, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo fino al 31/12/2025, rinnovabile per uguale periodo qualora ricorrano le condizioni di legge;
- 2) di approvare, ai sensi dell'art. 210 del d.Lgs. n. 267/2000 e del Capo XII dall'art. 66 all'art. 71 del Regolamento comunale di contabilità, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo fino al 31/12/2025, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare atto che la gara verrà espletata mediante procedura aperta con l'affidamento del servizio di tesoreria comunale avvenga mediante procedure ad evidenza pubblica con modalità con modalità che rispettino i principi di concorrenza, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 66 del Regolamento comunale di contabilità;
- 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 70

OFFERTA TECNICA

<u>Punti</u>

**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;

#### Offerta economica

- tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della tesoreria
- tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
- sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente (ovvero compenso per l'effettuazione del servizio);
- disponibilità ad accollarsi le spese di bollo, telegrafiche e postali;
- valuta a carico dei beneficiari di bonifici di pagamento;
- commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti;
- tasso di sconto su cessioni pro soluto di crediti vantati verso l'ente;
- 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, quali l'approvazione del bando di gara e la nomina della commissione giudicatrice.

Infine il Consiglio Comunale, con separata votazione

Favorevoli: 12

Astenuti: 5 (Marchese, Russo, Ricciardi A.M., Sica, Avallone)

#### **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI PELLEZZANO

### PROVINCIA DI SALERNO REPUBBLICA ITALIANA

in , l'anno ( ) il giorno	
nella residenza Municipale, inpanzi a ma	
nella residenza Municipale, innanzi a me,	d
가는 사람들이 생각하는 생각을 보는 것이 되었다. 그렇게 되었다. 그는 사람들은 사람들이 생각하는 사람들이 되었다. 그 사람들이 가장 보이지 않는 것이 되었다. 그 사람들이 되었다. 그 사람들이 되었다. 그 사람들이 되었다.	
- Comune di (C.F.	
rappresentato da	e"
rappresentato da	
in, il quale interviene nel presente contratto in rappresentanza  Comune medesimo nella sua qualità di FINZIONARIO PERDO SARVI TERRO PERDO SARVI TERR	а
Comune medesimo nella sua qualità di FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI SERVIZI	de
FINANZIARI ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lettera c) del D.Lgs 267de	
18/08/2000, 18/08/2000,	Į
	:
in (C.F), con sed	
	ie
, Via, in seguito	
	v.
"Tesoriere", rappresentato da nella sua qualità	à
di	•
interviene,domiciliato per la carica inil quale	
in rappresentance	
di nella sua qualità	
	,
firma per la sottoscrizione di atti inerenti l'assunzione e la gestione dei servizi	di
	di
secti comparenti, della cui identità personale io Segretario Comunale	
con deliberazione di Consiglio Comunale n del è stato approvato lo	_
	<b>)</b> .
schema diConvenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale;	
l'art. 210 del Decreto Legislativo n 267/2000 prevede che l'affidamento del servizi	o
	e
ispettino i principi dellaconcorrenza; convengono e stipulano quanto segue:	
convengano e sciputano quanto segue:	
servizio di tesoreria dovrà essoro qualto di este	
servizio di tesoreria dovrà essere svolto direttamente con apertura di uno portello in una fra le principali 5 frazioni del Comune di Pellezzano (SA)- 84080	
ellezzano -	·
rticolo 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	
. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria Filialo di Dolloggono	
ella frazione di -in Viacon lo stesso orario di sportello in vigore	_
	Ţ

presso la Filiale stessa, con sportello appositamente dedicato o in alternativa con accesso prioritario sugli sportelli aperti. Oppure che si impegnano (mediante apposita dichiarazione in carta libera) ad aprirlo entro un mese dalla data di aggiudicazione, garantendo nelle more di apertura dello sportello, tutte le operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, secondo le indicazioni dell'Ente, a garanzia dell'efficienza e continuità del servizio di Tesoreria, ed assicurino l'apertura dello sportello almeno

2. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

3. Lo sportello di Tesoreria deve essere accessibile a persone diversamente abili.

4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità allalegge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla

- 5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, all'avvio del servizio di tesoreria entro 1 mese e massimo fino a 4 mesi [come da offerta] dalla stipula del contratto di tesoreria, un sistema basato sui mandati di pagamento, sugli ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente con firma digitale, secondo il sostema informatico nazionale SIOPE +
- 6. Il servizio di Tesoreria e cassa deve essere effettuato informaticamente con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con il Settore Servizi Economico Finanziari dell'Ente.

7. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici confirma digitale, l'archiviazione e conservazione sostitutiva degli ordinativi elettronici sono a totale carico del Tesoriere.

8. Il mancato rispetto dei termini di inizio del servizio di tesoreria basato sui mandati di pagamento/ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente firma digitale, costituirà possibile motivo di recesso anticipato come richiamato all'art. 21 della presente convenzione.

9. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.

## 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 e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" esenza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura

dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esula dall'ambito della presente convenzione la gestione della riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione o che l'amministrazione comunale decida di riscuotere in forma diretta.

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali e degli agenti contabili interni.

5. I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione on-line in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line") fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:

• utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza

dei siti web previsti dalla normativa vigente;

• integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Ente e/o con sistemi gateway multiservizi per pagamenti on-line utilizzati dall'Ente stesso e tale da garantire, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, la massima compatibilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che questi ultimi siano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze di tipo tecnico organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente e terzi.

6. I servizi informatici rivolti ai cittadini (a es. pagamenti on-line) devono: - essere integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;

- essere realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente utilizzando i flussi informatici di cui al punto precedente;
- supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, paypal, carte dicredito ricaricabili, ecc.); in particolare il Tesoriere si impegna a mantenere l'attuale operatività relativa al pagamento dei servizi a domanda individuale, oltre che con riscossione presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite il portale del Comune e l'utilizzo di sportelli ATM del Gruppo.

7. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.

8. Il Tesoriere deve garantire:

• l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso ilsoggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;

• la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;

- la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizidi tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
- 9. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.
- 10. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

### Articolo 3) ESERCIZIO FINANZIARIO

- 1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
- 2. Straordinariamente, le parti di comune accordo, possono dare inizio alla presente covenzione anche in data diversa dal 1° gennaio fermo restante il termine di tale esercizio straordinario al 31 dicembre dello stesso.

### Articolo 4) RISCOSSIONI

- 1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi con modalità e criteri informatici, con una unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati digitalmente dal FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI o, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli a seguito di incarico formale da parte del Sindaco.
- L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, comunicando tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle determinazioni degli organi competenti che hanno conferito tali poteri.
- 2. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica devono almeno contenere:
- la denominazione dell'Ente,
- il numero progressivo,
- la data di emissione e l'esercizio cui si riferisce l'entrata,
- la codifica di bilancio e la voce economica e la codifica SIOPE,
- lo stanziamento originale e variato,
- gli incassi già disposti e la rimanenza in termini di competenza e di residui della risorsa o del capitolo di bilancio,
- gli estremi identificatori dei debitori,
- l'ammontare in cifre ed in lettere della somma da riscuotere,
- la causale,
- la correlazione con eventuali mandati di pagamento,
- l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.
- 3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la riserva "Fatti salvi diritti dell'Ente".

- 5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventualierrate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli didestinazione.
- 6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i qualial Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è dispostoesclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordine di prelievo cui è allegata copia dell'estrattoconto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entrocinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importocorrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
- 7. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.
- 8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti per mezzo di assegno bancario e postale.
- 9. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui ilTesoriere ne ha la disponibilità.

### Articolo 5) PAGAMENTI

- 1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con ordinativi elettronici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dapersona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. L'Ente comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle personeautorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 2. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 3. I mandati di pagamento devono contenere:
- la denominazione dell'Ente:
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- le indicazioni dell'intervento o del capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento iniziale e variato relativo al conto dicompetenza e al conto dei residui;
- 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 (il cognome, il nome, dati anagrafici, il codice fiscale o la partita I.V.A., la residenza del creditore)e le modalità di pagamento;
- la somma lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo e dei documenti in base ai quali sono stati emessi;
- nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito;
- gli elementi previsti dalla normativa relativa al SIOPE+;
- l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge
- 136/2010.art.3 "Tracciabilità dei flussi finanziari;
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione". 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.
- 4. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere darà luogo ai pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, obblighi tributari da somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nei limiti di cui all'art.159 commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n.267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente entro i successivi dieci giorni. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni. I predetti mandati devono, altresì, riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile".
- 5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal consuntivo della gestione precedente dell'Ente.
- 6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
- 7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 8. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato. In caso di mandato informatico, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente gli estremi delle operazioni effettuate.
- 9. Il Tesorerie procede all'elaborazione dei mandati, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna, e comunque entro la data indicata sull'ordinativo informatico. E' previsto il pagamento del mandato con annotazione di motivata urgenza, che trasmesso telematicamente entro un termine tecnico idoneo, siccome indicato dal Tesoriere, può essere immediatamente pagato, riconoscendo eventuali maggiori oneri e spese per urgenza, a favore del Tesorie, come da offerta.
- 10. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamenteo parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari di traenza all'indirizzo del beneficiario ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 11. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri. Le commissioni massime a carico dei beneficiari dei bonifici a fronte di pagamenti ordinati sono così determinate: Euro\_\_\_\_\_\_per bonifici domiciliati su c/c stessa Banca/Gruppo delTesoriere ed Euro

per bonifici su altre banche. Le commissioni sopra indicate, sono ridotte di 2/3 (due terzi) a seguito dell'introduzione di mandato e reversale elettronici, con firma digitale (salvo diversa offerta più vantaggiosa).

Le su indicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati trasmessi al Tesoriere in unico invio in formato elettronico, intestato al medesimo beneficiario. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti fino a Euro 300,00 (trecento) (salvo maggiore importo oggetto dell'offerta) nonché totalmente esenti i pagamenti di qualunque importo inerenti le seguenti fattispecie: istituti scolastici,ONLUS, affidi, sussidi, contributi assistenziali, stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali. In ogni caso, non saranno addebitate commissioni bancarie all'Ente.

12. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale anche in eventuale periodo di proroga.

13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento

eseguito, nonché la relativa prova documentale.

- 14. Il pagamento diretto allo sportello e l'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesimamensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 18, parimenti nel caso in cui tale data coincida conun giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
- 15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, provvede agli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, con modalità preventivamente pianificate in forma scritta con il Responsabile dell'Area Finanziaria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.
- 16. Al Tesoriere, nel caso di mancato rispetto dei termini sopra richiamati, saranno addebitati le spese e gli interessi di ritardato pagamento. Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato della data di esecuzione del pagamento ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
- 17. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, **ovvero** non programmata, pianificata e richiesta nonché attivata nelle forme di legge e secondo le disposizioni attuative della consolidata giurisprudenza contabile.
- 18. La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.

#### Articolo 6) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere, inordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinte sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto. In caso di ordinativi di incasso e di mandati di pagamento informatici questi sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale.

- ordinativi e mandati informatici tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale e con motivata urgenza, l'invio informa cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi. Non appena ripristinato il collegamento informatico, entrambe le parti, di comune accordo, procederanno alla regolarizzazione informatica dei suddetti atti di tesoreria. 3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive modifiche.
- 4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere: - il bilancio di previsione ed il rendiconto di esercizio e gli estremi della delibera di

approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, anche presunti al 1 gennaio, nelle more del completamento della procedura di riaccertamento dei residui.
- 5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette in formato elettronico al
- 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. 6. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera, per via telematica, di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione ed il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente, mediante procedura informatica di quietanza telematica giornaliera, in perfetto allineamento tecnico con le procedure informatiche di contabilità dell'Ente . Il Tesoriere, inoltre, entro i termini di cui alla presente convenzione, assicura l'attivazione di un'efficace ed efficiente sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti, sottoscritti elettronicamente, con l'applicazione della firma digitale, con interruzione della relativa procedura cartacea. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottate dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere. Con riferimento della gestione mediante "ordinativo/mandato informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. n.445/2000 sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard e compatibile prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

7. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e dallo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (edeventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

1. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua I pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento.

2. Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Responsabile del Settore ServiziEconomico Finanziari o di un suo delegato, il Tesoriere dovrà garantire comunque i pagamenti e le riscossioni.

3. Il Tesoriere emetterà, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi acopertura di dette spese dovranno essere emessi ai sensi del IV° comma dell'art. 185 del TUEL entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del/dei sospeso/sospesi n... ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

## Articolo 8) OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali diverifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'elenco dei mandati e reversali da pagare/riscuotere, che invia con periodicità quotidiana; inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, anche con modalità telematica.

3. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a mettere quotidianamente a disposizione le informazioni finanziarie disponibili sul sito di Bankitalia, al fine di porre I responsabili dell'Ente nelle stesse condizioni di informazione del Tesoriere, al fine di meglio pianificare le procedure di gestione di pagamenti e incassi .

4. Di provvedere all'immediata traenza sui conti correnti postali, il cui Tesoriere sarà

opportunamente telematicamente abilitato a tutte le operazioni di gestione.

### Articolo 9) VERIFICHE E ISPEZIONI

- 1. L'Ente e l'organo di revisione economico finanziario dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione
- 2. L'organo di revisione economico finanziario dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei componenti del suddetto organo, 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 all'uopo delegato.

### Articolo 10) ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi, o altro limite stabilito in deroga dalla legge, delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentane e esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata, contemporanea insufficienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali.

- 2. 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.
- 3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
- 4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi dicasi, in caso di subentro, chiaramente assumendo tutti gli obblighi dell'incarico.

  5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione della conferimento dell'incarico.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

### Articolo 11) GARANZIA FIDEIUSSORIA

- 1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.
- 2. Il tasso di commissione applicato sulle polizze fideiussorie con durata:
- -5 anni sarà pari al .... % (........ per cento) sull'ammontare delle garanzie richiamate;
- -10anni sarà pari al .... % (....... per cento) sull'ammontare delle garanzie richiamate;
- -15anni sarà pari al .... % (....... per cento) sull'ammontare delle garanzie richiamate. *[come da offerta]* senza l'addebito di ulteriori spese, considerando il tasso di commissione onnicomprensivo.

## Articolo 12) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

- 1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e della normativa vigente, 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. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 2. 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.

### Articolo 13) UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA

1. Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggette, ai sensi di legge, alle regole della Tesoreria unica, sono versate su apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere e saranno remunerate al tasso offerto in sede di gara.

2. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna commissione è dovuta per la tenuta e per la gestione di tutti i conti intestati all'Ente, per tutte le operazioni effettuate sui suddetti conti, comprese quelle di gestione della liquidità.

### Articolo 14) TASSO DEBITORE E CREDITORE

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di cui al comma 1.

- 3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, è applicato un interesse attivo annuo lordo nella misura di punti percentuali...... (.........) [come da offerta] in aumento/indiminuzione dell'Euribor 3 mesi (base 365) vigente tempo per tempo la cui liquidazione ha luogocon cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere.
- 4. L'interesse attivo di cui al comma precedente si intende applicato anche ai depositi costituiti presso il Tesoriere dagli agenti contabili dell'Ente.
- 5. Qualora nel corso di vigenza del contratto di tesoreria dovessero subentrare norme di legge che escludano l'Ente dall'obbligo del rispetto di tale normativa, la valuta e i tassi di interesse da applicare alle giacenze di cassa vengono sin d'ora fissati nel tasso di interesse attivo da corrispondere alle giacenze di cassa al Comune, pari al tasso ufficiale di riferimento vigente tempo per tempo aumentato/diminuito di uno spread di......punti con liquidazione trimestrale. [come da offerta]

### Articolo 15) RESA DEL CONTO FINANZIARIO

- 1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato dal D.Lgs. n. 118/2011, e sue integrazioni e modificazioni e D.Lgs. n. 126/2014, il "conto del Tesoriere" anche digitalmente, corredato dagli allegati di svolgimento per ognisingola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relativequietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
- 2. L'Ente invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Contientro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
- 3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, ildecreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio diconto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994 n. 20.

### Articolo 16) DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI

- 1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato di titoli, che saranno immessi su specifico deposito amministrato, previa delibera dell'Ente medesimo in ordine alrelativo contratto.
- 2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli e i valori depositati da terzi per spese contrattuali e i titoli di cauzioni

a garanzia degli impegni assunti nei confronti dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. I depositi in denaro e in titoli effettuati da terzi per aderire a procedure concorsuali di affidamento di appalti e servizi saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.

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

5. Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele:

- il conto riassuntivo del movimento di cassa;

- il bollettario delle riscossioni;

- i verbali di verifica di cassa;

- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

## Articolo 17) CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. L'espletamento del servizio di tesoreria e di ogni altro servizio allo stesso connesso da parte del Tesoriere è gratuito.

2. Nessun rimborso dovrà essere richiesto, nè sarà riconosciuto, per spese vive (es. spese postali, stampati, bolli, spese telegrafiche ecc.) nonché per le spese di tenuta conto, che vengono fissate esenti per tutta la durata della presente convenzione.

## Articolo 18) GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

### Articolo 19) 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 diincasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

### Articolo 20) DURATADELLACONVENZIONE

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata decorrere dalla data di sottoscrizione della presente e comunque fino al 31/12/2025. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre con quella iniziale del primo gennaio. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, comprensiva anche degli archivi informatici, e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, anche se la convenzione non fosse rinnovata e comunque

fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

### Articolo 21) RECESSO ANTICIPATO

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

2. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno trenta giorni dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

3. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

4. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.

5. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

### Articolo 22) NORMA DI RINVIO

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alRegolamento di Contabilità dell'Ente e alla legislazione vigente. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

### Articolo 23) DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

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

## Articolo 24) SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le imposte e spese relative al presente atto e alle conseguenti formalità (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria) sono a totale carico della Società. Si richiede la tassazione in misura fissa ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 30 aprile 1986 n. 131, in quanto trattasi di atto nonavente per oggetto prestazioni a contenuto patrimoniale, come precisato al precedente art. 19, comma 1.

## Articolo 25) ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS anche virtuali, il canone relativo all'installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o carta di credito è a totale carico del Tesoriere, mentre le commissioni di acquiring per ogni singola transazione sono le seguenti:

· mediante Pagobancomat: pari al massimo allo %;

- · con carte dì credito: pari al massimo del %;
- e per le operazioni di importo inferiore o uguale a\_,00 euro effettuate:
- · mediante Pagobancomat: ..... %;[come da offerta]
- · con carte di credito ......%. [come da offerta]
- 2. Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali "Mediante Avviso di pagamento" (MAVelettronico) il Tesoriere applica per l'incasso di ogni documento emesso e/o presentato una commissione forfetaria massima onnicomprensiva di Euro .
- 3. Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali mediante SDD (Sepa Direct Debit) ilTesoriere applica, per l'incasso di ogni disposizione domiciliata su stessa banca Tesoriere, unacommissione massima di Euro\_\_\_\_e per l'incasso di ogni disposizione domiciliata presso altrebanche una commissione di Euro\_.

## Articolo 26) OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 dellalegge 13 agosto 2010, n. 136.

### Articolo 27) SERVIZI ACCESSORI

- 1. Il Tesoriere si può impegnare a corrispondere all'Ente un contributo annuo di Euro......(........................)[come da offerta] a titolo di collaborazione e sostegno per le attività istituzionali(culturali, sportive, sociali, educative, ecc.).
- 2. Il Tesoriere può impegnarsi a fornire gratuitamente il servizio di consegna e ritiro documenti presso sede comunale con personale della banca.
- 3. Il Tesoriere si impegna a prestare gratuitamente al Comune, direttamente o tramite società adesso collegate o da esso controllate, consulenza in materia bancaria sulla congruità e convenienza dioperazioni parabancarie ed assistenza e consulenza relative al servizio e-banking.
- 4. Il Tesoriere e l'Ente si riservano di stipulare un contratto di sponsorizzazione da impiegare per iniziative di formazione. Il Comune o l'Ente organizzatore dell'iniziativa concederà spazi, nel luogo di svolgimento delle iniziative, per la pubblicizzazione del marchio distintivo e delle attività imprenditoriali svolte dallo sponsor.
- 5. Il Tesoriere, nell'ottica del sostegno e sviluppo in materia di sostenibilità ambientale, si riserva distanziare un plafond di euro........... [come da offerta] per finanziare investimenti di imprese e cittadini finalizzati al risparmio energetico mediante la concessione di mutui a condizioni agevolate.
- 6. Il Tesoriere, nell'ottica di sostegno e di sviluppo dell'economia sociale, in accordo con il Comune, si impegna a promuovere programmi per la creazione e il sostegno di piccole imprese, favorendo l'accesso al credito e promuovendo progetti e programmi di natura socio-assistenziale.

#### Articolo 28) RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

1. L'Istituto di credito aggiudicatario garantisce che i dati personali, di cui verrà in possesso, saranno trattati nel rispetto della riservatezza, ai sensi del D.Lgs.196/2003, senza finalità eccedentel'oggetto della presente gara.

#### Articolo 29) RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti chedisciplinano la materia.

#### Articolo 30) DOMICILIO DELLE PARTI

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

1.	Al			vengono		i	seguenti	documenti:
· Del conf volo Que:	presente ermande ntà delle sto atto,	e atto io Segi olo, con me e Parti stesso scritto a ma	retario C lo sottos e. acchina e	crivono, ome e a mano da i	dato lettura essa la lettur	a deg nia fid	parti che, app li allegati per lucia, consta	r espressa di
IL C	OMUNE							
L TE	ESORIERI	Ξ						*

IL SEGRETARIO GENERALE

#### COMUNE DI PELLEZZANO

(Provincia di Salerno)

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA (Art. 49 D.Lgs. 267/2000)

Il sottoscritto dott. Tommaso Pisapia, quale responsabile del servizio competente per materia, Vista la proposta di delibera sopra riportata;

Dato atto che sono state seguite tutte le procedure previste per la fattispecie e valutate, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

#### **ESPRIME**

ai sensi e per gli effetti degli artt.49 e 147bis del T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs.18.08.2000, n. 267

#### PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnica, sulla proposta di deliberazione e suoi allegati

Pellezzano, lì ... 3 0 APR. 2019

Responsabile del Servizio dott. Tommaso Pisapia

#### **COMUNE DI PELLEZZANO**

Ougz#

(Provincia di Salerno)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (Art. 49 D.Lgs. 267/2000)

Il sottoscritto Dott. Tommaso Pisapia, quale Responsabile del Servizio FINANZIARIO; Vista la proposta di delibera sopra riportata;

VISTO il Parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio competente per materia;

Dato atto che sono state eseguite tutte le procedure previste per la fattispecie e valutate ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento sotto l'aspetto contabile,

#### **ESPRIME**

ai sensi e per gli effetti degli artt.49 e 147bis del T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs.18.08.2000, n.267

#### PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità contabile, sulla proposta di deliberazione e suoi allegati, con copertura per € 704,76 prenotazione n° 95/2019 su macroaggregato 01021.03.1010130015

Pellezzano, lì 3 0 APR, 2019

Responsabile dell'Area II- Contabilità e tributi
Responsabile del Servizio Finanziario

(Dott Fommaso Risapia)

Letto, approvato e sottoscritto	e Controlleration (*)	$\sim$ $\sim$
IL PRESIDENTE (Dott.ssa Alessandra Senatore)		IL SEGRETARIO GENERALE (DOM: SA Giulia Risi)
Almondes Sendons	O Carlo de Santi —	
		,
REFER (art. 124 c.1° T.U.EE.L N Reg. Pubbl.	RTO DI PUBBLICAZIO L. approvato con D.Lgs.	NE . 18.08.2000, n.267)
Certifico io sottoscritto <b>Responsabile d</b> Procedimento, che copia in formato ele pubblicata oggi all'Albo preto www.comune.pellezzano.sa.it, ove rima  0 9 MAG. 2019 Pellezzano lì,	ttronico del presente verb prio on line, nel prà esposta per 15 giorni d	ale, conforme all' originale, è stata
,	Mois 6	
(art. 134 c. 3° e 4° T.U. EE	ICATO DI ESECUTIVI	TA'
Si certifica che la suestesa deliberazione	:	
Ø è stata dichiarata, ai sensi e per gli et	ffetti del comma 4° art 1	34 del T.U.EE.LL. approvato con
D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, immediatam	iente eseguibile.	
Pellezzano li, <u>0.9 MAG. 2019</u>		Responsabile del Servizio (Dott. ssa Givlia Risi)
□ è stata pubblicata, su conforme certificall'Albo pretorio on line del Comune, giorni dalla pubblicazione, ai sensi de 18.08.2000, n.267.	per cui la stessa è diven	del Servizio, nelle forme di legge, uta esecutiva essendo decorsi 10
Pellezzano lì,		Il Responsabile del Servizio (Dott.ssa Giulia Risi)
•		