COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Determinazione Dirigenziale n. 35 del 27/04/2021

Repertorio Generale n. **544 del 27/04/2021**

Oggetto: SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 2021 - 2025 DETERMINA A CONTRARRE CIG 8659191E74.

copia informatica per consultazione

COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Determinazione Dirigenziale n. 35 del 27/04/2021

Oggetto: SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 2021 - 2025 DETERMINA A CONTRARRE CIG 8659191E74.

IL RESPONSABILE DI AREA

Vista

- la Determina Dirigenziale nr. 168 del 31.12.2020 ad oggetto "Proroga tecnica servizio di Tesoreria fino al 30.06.2021 e comunque sino al subentro del nuovo Tesoriere";
- la Determina Dirigenziale nr. 25 del 08.03.2021 ad oggetto " Servizio di Tesoreria periodo 01.04.2021- 31.12.2025 determina a contrarre";
- la Determina Dirigenziale n. 31 del 23.03.2021 ad oggetto "Proroga dei termini di presentazione delle offerte e giorno di espletamento gara, relativi alla procedura ad evidenza pubblica, per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.04.2021 al 31.12.2025;

Constatato che al termine ultimo di presentazione delle offerte per l'affidamento del Servizio di Tesoreria, giorno 19.04.2021 alle ore 13:00, non è pervenuta all'Ente alcuna offerta per l'espletamento del Servizio di Tesoreria Comunale;

Atteso che si rende necessario procedere con urgenza ad un nuovo affidamento;

copia informatica per consultazione

Considerato che l'art. 210 del TUEL D.Lgs. n. 267/2000 dispone che l'affidamento del servizio venga effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza e sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;

Richiamata la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 07 del 16/02/2021 con la quale è stato approvato, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, lo schema della convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2021 - 2025;

Dato Atto che con la suddetta deliberazione viene stabilito che l'affidamento del servizio avvenga mediante espletamento di procedura ad evidenza pubblica utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., sulla scorta di parametri di natura economica e tecnica e demandato al Responsabile del servizio Finanziario l'espletamento della gara;

Tenuto Conto che il valore dell'appalto in oggetto, sulla base dell'importo massimo stimato a base d'asta, al fine dell'acquisizione del CIG è pari ad Euro 128.250,00 al netto di IVA per l'intero periodo di concessione del servizio (2021/2025);

Viste le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097/2016;

Visti:

- l'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L);
- il D.Lgs. n. 385/1993 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di Servizio di Tesoreria, da cui si evince che l'affidatario del servizio deve essere in possesso dei requisiti specifici per poter svolgere detta tipologia di attività.

Visto l'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 in base al quale la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:

a. il fine che si intende perseguire;
b. l'oggetto del contratto, la forma, le clausole essenziali;
c. le modalità di scelta del contraente;

Ritenuto di approvare i seguenti documenti di gara, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, conformi alla normativa vigente e idonei ad assicurare l'affidamento del servizio secondo i criteri di concorrenza e imparzialità:

1. Disciplinare di gara (allegato A);
2. Modello di domanda di partecipazione e dichiarazione relativa ai requisiti di partecipazione (allegato B);
3. Modello di Offerta Tecnico - qualitativa (allegato C);
4. Modello di Offerta Economica (allegato D);

RITENUTO, pertanto, di procedere all'affidamento del servizio di cui sopra mediante procedura aperta, con le modalità previste dagli artt. 35, comma 14, lettera b), e 36 del D.Lgs. n. 50/2016 modificato dal D.Lgs. n. 56/2017 (Codice dei contratti pubblici) e con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del predetto Codice dei contratti;

VISTI

- il T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 118/2011 coordinato con il D. Lgs. n. 126/2014;
- la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 50/2016;

copia informatica per consultazione

DETERMINA

Di procedere per le ragioni sopra esposte, ad apposita gara con procedura aperta con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016 per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il Comune di Taormina, per il periodo 2021/2025;

Di approvare la documentazione di gara costituita da:

- Disciplinare di gara (allegato A);
- Modello di domanda di partecipazione e dichiarazione relativa ai requisiti di partecipazione (allegato B);
- Modello di Offerta Tecnico-qualitativa (allegato C);
- Modello di Offerta Economica (allegato D);

Di richiamare integralmente la bozza di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale già approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 07 del 16/02/2021;

Di prenotare la somma di euro 128.250,00 al netto di IVA alla Missione 1 Programma 103 Titolo 1 Macroaggregato 103 capitolo 103021702256 del redigendo Bilancio di previsione 2021-2023, nonché nei successivi bilanci degli esercizi finanziari sino alla scadenza del Servizio;

Di dare atto, ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, che:

- il fine che si intende perseguire con il contratto è quello di provvedere tramite istituto tesoriere alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese a carico dell'Ente oltre alla custodia di titoli e valori;
- l'oggetto del contratto è la concessione del Servizio di Tesoreria Comunale, le cui clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 07 del 16/02/2021 e nel relativo disciplinare di gara che viene allegato al presente atto;
- la scelta del contraente avverrà mediante gara con procedura aperta secondo le modalità e le prescrizioni contenute nel disciplinare di gara;

Di dare atto che:

a. per la specificità del servizio non è prevista la divisione in lotti e non sono consentite varianti;
b. secondo gli atti di gara, allegati al presente provvedimento, di cui sono parte integrante e sostanziale, si farà luogo all'aggiudicazione ancorché pervenga una sola offerta valida.
c. Di dare atto, altresì, che in conformità all'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013, (articolo così sostituito dall'art. 32 del D. Lgs. n. 97/2016) si darà corso alla pubblicazione degli atti inerenti il presente provvedimento sul sito internet istituzionale www.comune.taormina.me.it Sezione "Bandi di gara".

Di nominare Responsabile del Procedimento la Sig.ra Maddalena Nicita.

Sottoscritta dal Responsabile di Area

(LA TORRE ANGELA)
con firma digitale

copia informatica per consultazione

copia informatica per consultazione

Spett.le
COMUNE DI TAORMINA
Corso Umberto, 146
98039 TAORMINA (ME)

OGGETTO: PROCEDURA APERTA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 2021/2025 -- CIG: 8659191E74 --

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E
DICHIARAZIONE RELATIVA AI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

ALLEGATO B

Il sottoscritto ……..

nato a …….. il ……..

residente a ……..(1)

in qualità di ……

della società concorrente ……..

con sede in ……(1)

codice fiscale …….. partita IVA ……..

indirizzo e-mail ……..

indirizzo PEC ……..

Codice ATECO ……

INPS matricola azienda…….. sede……

INAIL matricola azienda…….. sede……..

con espresso riferimento alla ditta/società che rappresenta ed alla gara indetta da codesto Ente per il servizio di Tesoreria,

CHIEDE

di partecipare alla gara in oggetto, come:
□ impresa singola;
□ capogruppo di un raggruppamento temporaneo *da costituirsi fra le imprese*
……..
□ mandante di un raggruppamento temporaneo *da costituirsi fra le imprese*
……..

1 Città, CAP, indirizzo.

copia informatica per consultazione

e, consapevole delle responsabilità e sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.

DICHIARA

1. Che l'impresa è iscritta alla C. C. I. A. A. di …… per la seguente attività:

…….

ed attesta i seguenti dati: (2)

- Numero di iscrizione ……
- Data d'iscrizione e luogo ……
- Registro ditte n. ……
- Durata della società/data termine ……
- Forma giuridica ……

2. In quanto cooperativa o consorzio di cooperative (3), di essere regolarmente iscritto nel:

- Registro Prefettizio pos. n. ……
- Schedario generale della cooperazione pos. n. ……

3. Di essere autorizzato a svolgere l'attività bancaria di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993 e art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

4. Di essere a conoscenza che, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'Ente affidante o a terzi e per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria;

5. Di disporre e di utilizzare personale qualificato dotato di specifica esperienza nei servizi di Tesoreria;

6. Di accettare, su richiesta della Stazione Appaltante, l'avvio delle procedure del servizio nelle more della stipulazione del contratto;

7. Di disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di Tesoreria ed il collegamento diretto on-line per la gestione dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL) tra Ente, Banca d'Italia e Tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione;

(2) Per le società con sede in uno stato estero indicare i dati di iscrizione all'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza

(3) Depennare qualora la voce non interessi

copia informatica per consultazione

8. Di non aver subito nel triennio 2017/2019 risoluzione anticipata di contratti per servizi analoghi da parte di Pubbliche Amministrazioni a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità degli stessi;

9. Di impegnarsi a rilevare, in caso di aggiudicazione, le esposizioni in essere derivanti da eventuali anticipazioni concesse dal tesoriere uscente;

10. Di aver gestito negli ultimi tre esercizi chiusi (2017/2019) il servizio di Tesoreria in almeno tre Enti locali con popolazione superiore ai 1.000 abitanti;

11. Di essere in possesso di un capitale sociale pari ad Euro ……(4);

12. Di aver preso conoscenza e di accettare integralmente il contenuto dello Schema di Convenzione di Tesoreria, nonché del Bando e disciplinare di gara accettando incondizionatamente tutte le norme e condizioni;

13. Che la società non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalle procedure di affidamento degli appalti pubblici previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché quelle previste dal Codice delle Leggi Antimafia (D.Lgs. n. 159/2011);

14. Che il soggetto concorrente è in regola con gli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n. 68/1999;

15. Che nei confronti dell'impresa non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. n. 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

16. Che l'impresa non si trova nelle cause di esclusione dalle gare di appalto previste dall'art. 1 bis, comma 14, della Legge n. 383/2001, introdotto dall'art. 1, comma 2, del D.L. n. 210/2002 convertito nella Legge n. 266/2002;

17. Che l'impresa VERSA / NON VERSA (5) in una situazione di controllo e/o collegamento ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile;

18. Che l'impresa non viola, con la partecipazione alla presente procedura, quanto disposto dall'art. 48, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016;

19. Che, in caso di aggiudicazione (6), sarà conferito mandato speciale, con rappresentanza o funzioni di capogruppo, e si uniformerà alla disciplina vigente in materia con riguardo alle associazioni temporanee, consorzi e che i partecipanti A.T.I., Consorzio sono:

4 Indicare l'importo
5 Depennare la voce che non interessa
6 In caso di associazione temporanea di imprese

copia informatica per consultazione

– Mandataria: …….

– Altre mandanti: ……

20. Di non partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea o consorzio e neppure in forma individuale, qualora abbia partecipato alla gara in associazione o consorzio;

21. Di essere informato, ai sensi e per gli effetti degli artt. 11 e 12 del Regolamento (UE) 2016/679, che i dati personali raccolti dal Comune di Taormina saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente procedura;

22. Di impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013);

DICHIARA INOLTRE

1. Di aver preso visione e di accettare integralmente tutte le norme e condizioni riportate nel bando e suoi allegati e negli atti tutti di gara;

2. Di aver tenuto conto, nel formulare la propria offerta, di tutto ciò che può influire sulla determinazione dei costi, compresi gli obblighi e gli oneri relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizione di lavoro, di previdenza ed assistenza;

3. Di allegare alla presente copia dello Schema della convenzione di tesoreria e del Bando e disciplinare di gara, controfirmata per accettazione dal Legale Rappresentante o altro soggetto a ciò designato in base a specifica procura notarile;

4. Di essere a conoscenza che la restituzione del presente modulo, debitamente compilato e controfirmato in ogni pagina, costituirà condizione necessaria per l'ammissione alla procedura ed equivarrà ad attestazione di avvenuta presa visione e di accettazione incondizionata di tutte le clausole riportate negli atti di gara;

5. (SOLO IN CASO DI AVVALIMENTO) che nel caso di utilizzo dell'istituto dell'avvalimento (art. 89 D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.) allega la seguente documentazione (7):

– una dichiarazione del concorrente attestante l'avvalimento dei requisiti necessari perla partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti stessi e dell'impresa ausiliaria;

– una dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;

(7) A pena di esclusione

copia informatica per consultazione

– una dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
– originale o copia autentica del contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto.

6. Che i recapiti a cui inviare tutte le comunicazioni sono i seguenti:

indirizzo postale …….

numero di telefono / fax ……..…….……

indirizzo e-mail ……..

indirizzo PEC …….……

(8) Luogo e data

Firma (9)

Allegati alla presente:
– Copia fotostatica del documento di identità in corso di validità dei sottoscrittori;
– Copia dello Schema di Convenzione del Servizio di Tesoreria e del Bando e disciplinare di gara sottoscritti su ogni pagina per accettazione;
– Copia autenticata del Titolo e/o Procura in base al quale si giustificano i poteri di rappresentanza del firmatario nel caso in cui l'offerta e/o la documentazione di cui sopra siano sottoscritte da persona diversa dal Legale Rappresentante dell'operatore economico*;*

8 Luogo e data
9 Firma del legale rappresentante o persona munita di idonei poteri di rappresentanza. In caso di fogli separati dovranno essere firmate tutte le pagine.
In caso di A.T.I. o Consorzi di imprese il presente modulo dovrà essere sottoscritto da tutti i legali rappresentanti o persone muniti di idonei poteri di rappresentanza delle associate/consorziate (oltre che da quello del Consorzio)

copia informatica per consultazione

Spett.le
COMUNE DI TAORMINA
Corso Umberto, 146
98039 – TAORMINA (ME)

PROCEDURA APERTA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 2021/2025

CIG: 8659191E74

ALLEGATO C

OFFERTA TECNICO -QUALITATIVA

Il sottoscritto ……..……..……..

nato a ……...…….. il ……...……

residente a ……..……...……...……...…….. (1)

in qualità di …….……

dell'Istituto di Credito ……..

con sede in ……...…….……(1)

codice fiscale ……..……..…….. partita IVA ……..…….

con espresso riferimento alla ditta/società che rappresenta ed alla gara indetta da codesto Ente per il servizio di Tesoreria, nonché ai parametri di cui al punto "Offerta tecnico - qualitativa" del disciplinare di gara

PRESENTA

la propria offerta Tecnico-qualitativa come di seguito indicato**:**

N.	DESCRIZIONE	OFFERTA
1 ESPERIENZA	**Esperienza nello svolgimento di attività di tesoreria comunale:** numero di contratti in essere per la gestione di servizi di tesoreria per enti pubblici alla data di scadenza del bando. (per la definizione di "ente pubblico" si fa riferimento all'art. 3, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 50/2016	N..... .

copia informatica per consultazione

2 DISPONIBILITA' E DISTANZA	**Disponibilità di uno sportello operativo da dedicare al servizio e distanza dalla sede comunale:** si fa obbligo all'Istituto tesoriere dell'utilizzo dello sportello più prossimo alla sede dell'Ente Indirizzo …… …….(1) *(la distanza si intende calcolata dalla sede comunale utilizzando l'applicazione google maps)*	KM…… …
3 SPESE DI GESTIONE E COMMISSIONI A CARICO DELL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE	**Accollo delle spese di gestione:** Accollo delle spese di gestione, dei costi delle operazioni e di ogni altro onere in genere posto a carico dell'amministrazione comunale *(Indicare SI / NO)*	…….
4 PROPOSTE INNOVATIVE	**Servizi aggiuntivi o migliorativi:** Eventuali proposte documentate e immediatamente praticabili circa servizi aggiuntivi forniti dallo sportello bancario a proprio carico e per conto del comune senza oneri per l'Ente. *(Illustrare con apposita relazione i servizi proposti)*	

copia informatica per consultazione

DICHIARA INOLTRE

- Che nella formulazione della presente offerta, si è tenuto conto degli oneri derivanti dall'osservanza dei piani di sicurezza e delle disposizioni circa le condizioni di lavoro, previdenziali ed assistenziali previsti per l'esecuzione del servizio di Tesoreria Comunale;

- Che le condizioni Economiche offerte si intendono fisse per tutta la durata della convenzione;

- Di aver valutato tutti gli elementi necessari alla corretta determinazione del servizio da rendere;

- Di aver preso conoscenza di tutte le condizioni generali e locali che possono aver influito sulla predisposizione dell'offerta e di giudicare la stessa remunerativa.

(1), (2)

(firma) *(3)*

1 Città, cap, indirizzo
2 Luogo e data
3Firma del legale rappresentante o persona munita di idonei poteri di rappresentanza. In ogni caso di fogli separati dovranno essere firmate tutte le pagine. In caso di A.T.I. o consorzi di imprese il presente modulo dovrà essere sottoscritto da tutti i legali rappresentanti/persone muniti di idonei poteri di rappresentanza delle associazioni/consorziate (oltre che da quello del Consorzio)

copia informatica per consultazione

Spett.le
COMUNE DI TAORMINA
Corso Umberto, 146
98039 – TAORMINA (ME)

PROCEDURA APERTA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 2021/2025

CIG: 8659191E74

ALLEGATO D

OFFERTA ECONOMICA

Il sottoscritto …….……..……..

nato a ……...…….. il ……...……

residente a …….……..……...……...…….. (1)

in qualità di …….……

dell'Istituto di Credito ……..

con sede in ……...…….……(1)

codice fiscale …….…….…….. partita IVA …….…….

con espresso riferimento alla ditta/società che rappresenta ed alla gara indetta da codesto Ente per il servizio di Tesoreria, nonché ai parametri di cui al punto "Offerta Economica" del disciplinare di gara

PRESENTA

la propria offerta Economica come di seguito indicato**:**

N.	DESCRIZIONE	OFFERTA
1 COMPENSO	CANONE ANNUO onnicomprensivo: (indicare l'importo al netto dell'IVA)	(cifre) _____ (lettere _____

copia informatica per consultazione

2 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO	**Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa presso il tesoriere:** espresso in punti, e/o frazioni, di aumento o diminuzione del Tasso EURIBOR 365 1 mese con riferimento alla media del mese precedente *(Indicare la cifra in termini di spread con arrotondamento alla seconda cifra decimale)*	(cifre) _____ (lettere _____
3 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	**Tasso di interesse passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria**: espresso in punti, e/o frazioni, di aumento o diminuzione del Tasso EURIBOR 365 1 mese con riferimento alla media del mese precedente *(Indicare la cifra in termini di spread con arrotondamento alla seconda cifra decimale)*	(cifre) _____ (lettere _____
4 MUTUI – PRESTITI-OBBLIGAZIONARI E ALTRI FINANZIAMENTI	**Tasso di interesse passivo applicato su mutui passivi, prestiti obbligazionari e altri finanziamenti**: espresso in punti, e/o frazioni, di aumento o diminuzione del Tasso EURIBOR 365 6 mesi con riferimento alla media delle variazioni intercorsa nel periodo precedente la scadenza delle rate *(Indicare la cifra in termini di spread con arrotondamento alla seconda cifra decimale)*	(cifre) _____ (lettere _____

copia informatica per consultazione

DICHIARA INOLTRE

- Che nella formulazione della presente offerta, si è tenuto conto degli oneri derivanti dall'osservanza dei piani di sicurezza e delle disposizioni circa le condizioni di lavoro, previdenziali ed assistenziali previsti per l'esecuzione del servizio di Tesoreria Comunale;

- Che le condizioni Economiche offerte si intendono fisse per tutta la durata della convenzione;

- Di aver valutato tutti gli elementi necessari alla corretta determinazione del servizio da rendere;

- Di aver preso conoscenza di tutte le condizioni generali e locali che possono aver influito sulla predisposizione dell'offerta e di giudicare la stessa remunerativa.

(1), (2)

(firma) *(3)*

1 Città, cap, indirizzo

2 Luogo e data

3Firma del legale rappresentante o persona munita di idonei poteri di rappresentanza. In ogni caso di fogli separati dovranno essere firmate tutte le pagine. In caso di A.T.I. o consorzi di imprese il presente modulo dovrà essere sottoscritto da tutti i legali rappresentanti/persone muniti di idonei poteri di rappresentanza delle associazioni/consorziate (oltre che da quello del Consorzio)

copia informatica per consultazione

Allegato alla deliberazione di Consiglio comunale n. ..... in data .....

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria periodo 2021 - 2025

L'anno _____(_____), addì _____ (_____) del mese di _____, in _____, nella sede municipale, avanti a me _____, Segretario comunale, autorizzato a rogare nell'interesse del Comune di Taormina gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, sono presenti:

- il Sig. _____ nato a _____ (___) il _____, che agisce nella sua qualità di responsabile economico-finanziario incaricato con decreto sindacale n._____ del _____, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato Decreto legislativo, in rappresentanza del **COMUNE DI Taormina**, con sede in Corso Umberto, 146 a Taormina, in seguito denominato Ente (codice fiscale 00299100834), per dare esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del _____ con la quale è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2021 - 2025,

e

- il Sig. _____ nato il _____ a _____(___) in qualità di rappresentante, come da procura rep. _____ racc. _____ del _____, della "**_____**", con sede in _____, via/piazza _____n. ___ (codice fiscale _____), in seguito denominata Tesoriere,

PREMESSO CHE

− che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- il Consiglio Comunale, con deliberazione n. ….. del …….. ha approvato il testo della presente convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2021 - 2025, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000;

copia informatica per consultazione

- a seguito della deliberazione citata il Responsabile dei Servizi Finanziari, con determinazione n. …….. del …… ha approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati e ha indetto gara ad evidenza pubblica ai sensi del medesimo art. 210 D.Lgs. 267/2000 secondo il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa di cui all'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016;

− con determinazione n. _____ del _____ detto servizio è stato affidato a banca autorizzata /società per azioni sopra specificato/a;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Disciplina

1) che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
2) che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
3) 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;
4) 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;
   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;

copia informatica per consultazione

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

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli;
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione;
3. 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.

Art. 3
Oggetto e limiti della convenzione

1. 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;
2. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti

copia informatica per consultazione

legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso;

3. 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;

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 intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali;
5. 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
Organizzazione del Servizio

1. Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e in piena conformità alla legge e ai regolamenti dell'ente mediante almeno uno sportello attivato nel territorio comunale di Taormina;
2. Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo**,** ivi compresa la consultazione dell'Home Banking del conto di tesoreria e l'ordinativo informatico. Tali informazioni comprenderanno anche i dati, diretti all'Ente, relativi all'esecuzione delle operazioni di tesoreria ivi compresi i flussi informatici quale il giornale di cassa;
3. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, i pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line (Sistema dell'Home Banking – CBI – Corporate Banking Interbancario);
4. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate;
5. 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 semplice scambio di corrispondenza;
6. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che in contanti presso lo sportello di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari e con i servizi resi disponibili dall'Agenzia per l'Italia Digitale che il Tesoriere deve essere in grado di gestire;
7. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, un sistema di tipo web per l'interscambio di dati e documentazione che consenta in particolare:
    - la stampa delle quietanza di incasso e pagamento;
    - la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di tesoreria ed eventuali sotto conti;
    - l'inoltro dei flussi relativi a mandati, reversali, dati di bilancio;
    - pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento online;
    - eventuali adempimenti di tipo informatico connessi al sistema "nodo dei pagamenti-SPC" e sistema "PagoPA", per l'effettuazione dei pagamenti elettronici al Comune;

copia informatica per consultazione

8. Il Tesoriere assicura inoltre la disponibilità, in tempo reale ed in via informatica, dei dati relativi alla situazione contabile, al saldo di cassa e all'ammontare dei pagamenti, relativi ai titoli già presi in carico dal Tesoriere medesimo.
9. I provvisori di entrata e di uscita dovranno essere messi a disposizione dal Tesoriere al Comune, al massimo entro il giorno lavorativo successivo all'operazione, mediante un flusso informatico riportante i dati principali e quantomeno: la denominazione del versante, la data, la descrizione del versamento e l'importo nel formato e secondo le specifiche fornite dal Comune, affinché possano essere letti dal programma di contabilità.
10. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

Art. 5
Caratteristiche del servizio

1. 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, del 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;
2. 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 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;
3. 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;
4. 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+;
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti;
6. 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

copia informatica per consultazione

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;
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;
8. 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;
9. 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;
10. 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.

Art. 6
Esercizio finanziario

1. 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. 7
Riscossioni

1.Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità, ovvero in caso di assenza, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso vengono trasmessi al Tesoriere con le modalità previste dall'ordinativo informatico. La trasmissione può avvenire anche con elenco in duplice copia, di cui una da restituire al Comune in segno di ricevuta.
3. 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 precedentemente individuato.
4.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.

copia informatica per consultazione

5.I provvisori di entrata saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.
6. 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;
- 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.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL;
8. 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;
9. 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;
10.Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera;
11. 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. 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 nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.
12. 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;
13.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;
14.L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo;

copia informatica per consultazione

15. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse;
16. 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 entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. 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.

Art. 8
Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità, ovvero in caso di assenza, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, 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.

copia informatica per consultazione

4. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con le modalità previste dall'ordinativo informatico. La trasmissione può avvenire anche con elenco in duplice copia, di cui una da restituire al Comune in segno di ricevuta;
5. 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 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.
6. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.
7. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio.
8. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.
9. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.
11. 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. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune;
12. 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;
13. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre;
14. 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.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale;
16. 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

copia informatica per consultazione

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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo;
17. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge e secondo quanto disposto dal successivo art. 17
18.Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dal Comune, deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario.

Art. 9

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso 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 e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.
2. 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 i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art.10

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4;
2. 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;
3. L'Ente trasmette al Tesoriere le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, 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;
4. 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.

copia informatica per consultazione

Art. 11

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa;
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;
3.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;
4. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, deve in qualsiasi momento fornire i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati informativi inerenti al servizio di tesoreria senza oneri aggiuntivi.

Art. 12

Verifiche ed ispezioni

1. 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 sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benestare dell'Ente;
2. 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. 13

Anticipazioni di tesoreria

1.Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. 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;
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa anche nella forma di scopertura di conto corrente o di aperture di credito. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e di eventuali contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 20;
3. 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;

copia informatica per consultazione

4. 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 e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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:
9. Sulle anticipazioni effettuate compete al Tesoriere il pagamento di interessi nella misura stabilita dalla convenzione a decorrere dalla data di effettivo utilizzo della somma anticipata. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.

Art. 14

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1.Per far fronte a momentanee esigenze di cassa per il finanziamento di spese correnti il Comune può utilizzare entrate aventi specifica destinazione, previa assunzione della deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria, con la quale sarà altresì indicato il limite massimo concedibile nel rispetto della normativa di cui al precedente articolo 18. Il Tesoriere procede di iniziativa al ripristino dei fondi vincolati non appena si verifichino entrate libere.
2. L'Ente, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria ed è attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario del Comune.
3. Il Comune non può richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza;
4. 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;
5. 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.

copia informatica per consultazione

Art. 15

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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.

Art. 16

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara, con liquidazione annuale. 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";
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti, in relazioni alle condizioni di mercato;
3.Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara, 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".

copia informatica per consultazione

Art. 17

Resa del conto finanziario

1. 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 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;
2. 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;
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 18

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente;
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente;
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa;
4. 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. 19

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il compenso per il servizio di tesoreria è pari a € _____ annui (_____/00 euro annui) oltre IVA;
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati;
3. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

copia informatica per consultazione

Art. 20
Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. 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.

Art. 21
Imposta di bollo

1. Su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, l'Ente indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

Art. 22
Durata della convenzione

1. La convenzione decorre dal 1 aprile 2021 e comunque a partire dalla data di sottoscrizione della convenzione e fino al 31.12.2025;
2. Il Comune si riserva la facoltà di prorogare la presente convenzione per non più di una volta e previa valutazione della convenienza tecnico-economica per un periodo di tempo non superiore all'originario affidamento;
3. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei, e comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione, senza alcun onere aggiuntivo in capo all'Ente rispetto alle condizioni in vigore.

Art. 23
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. 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;
2.La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente;
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltro tramite PEC.

Art. 24
Trattamento dei dati personali

1. 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;

copia informatica per consultazione

2. 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.

3. 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.

Art. 25

Tracciabilità dei flussi finanziari

1.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. 26

Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. È vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, sotto pena della risoluzione immediata del contratto, salvo il risarcimento di eventuali danni all'Ente.

Art. 27

Rinvio

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

Art. 28

Domicilio delle parti e controversie

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 della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

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

copia informatica per consultazione

AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Dettaglio Gara

INFORMAZIONI

- SIMOG_LOTTO_020 - Inserimento del lotto completato CIG [8659191E74]
- Sono stati preimpostati i requisiti di partecipazione di ordine generale, confermarli nella sezione 'Gestione dei requisiti'

- Informazioni gara e lotti
- Gestione dei requisiti

Informazioni gara e lotti

informazioni sulla gara

Stazione Appaltante

Amministrazione Competente	COMUNE DI TAORMINA
Codice Fiscale Amministrazione Competente	00299100834
Codice AUSA	0000162523
ID Stazione Appaltante	81E9F589-6F6C-456A-9B04-8AC23E28D296
Denominazione SA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RUP che ha in carico la gara	MNGLTN56T05L049L

Numero Gara	8073700 (da utilizzare in sede di versamento del contributo da parte della SA)
Oggetto della Gara	servizio di tesoreria comunale dal 1.4.2021 al 31.12.2025
Data Creazione	04/03/2021
Importo complessivo Gara	N.D.
Importo contributo SA	Il valore sara' calcolato ad esito della conferma dei dati
Numero totale dei Lotti	1
Settore attivita' della SA	Speciale
Modalita' di indizione	
Modalita' di indizione servizi di cui all'allegato IX	Gara indetta mediante bando di gara
Modalita' di realizzazione	Contratto di concessione di servizi e/o forniture
Durata della convenzione o accordo quadro in giorni	
Strumenti per lo svolgimento delle procedure	Sistema dinamico di acquisizione
Motivo urgenza	
CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce	

copia informatica per consultazione

Stato gara	In Definizione
Data Cancellazione	
Data perfezionamento bando	
Gara esclusa dall'acquisizione obbligatoria dei requisiti ai fini AVCpass	NO
Estrema urgenza/Esecuzione di lavori di somma urgenza	NO
Categorie merceologiche oggetto della fornitura di cui al DPCM soggetti aggregatori*	Lavori oppure beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24 dicembre 2015
Motivazione richiesta CIG	Stazione appaltante non soggetta agli obblighi di cui al dPCM 24 dicembre 2015
La stazione appaltante agisce per conto di altro soggetto?	

Modifica Gara | Aggiungi lotto | Perfezionamento gara/lotti e Pubblicazione bando

Inizio elenco | Precedenti | Successive | Fine elenco

Visualizzati 1/1 Elementi

informazioni sui lotti componenti

Lotto CIG [8659191E74]

Data creazione lotto	04/03/2021
Oggetto	servizio di tesoreria comunale dal 1.4.2021 al 31.12.2025
Importo del lotto	€ 125.250,00
di cui per opzioni	N.D.
di cui per attuazione della sicurezza	N.D.
Importo contributo per il partecipante	€ 0,00
Data Cancellazione Lotto	
Data inibizione di pagamento	
Data scadenza pagamenti	
Ora scadenza pagamenti	
Data pubblicazione	
CPV Prevalente	66600000-6 Servizi di tesoreria
CPV Secondarie	
Scelta del contraente	Procedura aperta
Categoria merceologica di cui al DPCM soggetti aggregatori	Lavori oppure beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24 dicembre 2015
Tipo appalto riservato	
Oggetto principale del contratto	Servizi
Contratto escluso o rientrante nel regime alleggerito	No
Esclusione o regime speciale	
Contratto regime particolare di appalto (speciale o alleggerito)	No
Regime particolare di appalto	
Categoria Prevalente o Scorporabile	FORNITURA DI SERVIZI
Il lavoro o l'acquisto di bene o servizio e' stato previsto all'interno della programmazione	No
Prima annualita' dell'ultimo programma nel quale e' stato inserito l'intervento o l'acquisto	
CUI programma triennale lavori pubblici o programma biennale forniture e servizi	
Codice del luogo di esecuzione del contratto (ISTAT)	083097
Codice del luogo di esecuzione del contratto (NUTS)	
L'appalto prevede ripetizioni o altre opzioni?	No
L'appalto deriva da una delle seguenti ipotesi di collegamento?	No, nessuna ipotesi di collegamento
CIG collegato	

copia informatica per consultazione

L'appalto e' finalizzato alla realizzazione di progetti d'investimento pubblico per i quali e' prevista l'acquisizione del codice CUP ai sensi dell'art. 11 L 3/2003 e ss.mm.?
(E' necessario acquisire e comunicare il CUP per interventi finanziati, anche in parte, con risorse Comunitarie) No

Categorie scorporabili

Visualizza altri dati | Modifica | Cancella

Inizio elenco | Precedenti | Successive | Fine elenco

© Autorità Nazionale Anticorruzione - Tutti i diritti riservati
via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma - c.f. 97584460584
Contact Center: 800896936

copia informatica per consultazione

copia informatica per consultazione

COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

Determina N. 35 del 27/04/2021

Funzione.1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Oggetto: SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 2021 - 2025 DETERMINA A CONTRARRE CIG 8659191E74 .

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

In relazione al disposto dell'art. 183, comma 7 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267,

APPONE

Il visto di Regolarità Contabile e

ATTESTA

che la complessiva spesa di € **90.585,00** trova la relativa copertura come da prospetto che segue:

Codice Bilancio Capitolo	Importo	Prenotazione	Data Prenotazione	Esercizio di imputazione
10302170256	**24.705,00**	**282/2021**	**08/03/2021**	**2021**
10302170256	**32.940,00**	**2/2022**	**08/03/2021**	**2022**
10302170256	**32.940,00**	**3/2023**	**08/03/2021**	**2023**

Taormina , 27/04/2021

Sottoscritto dal Responsabile
Area Economico Finanziaria
(LA TORRE ANGELA)
con firma digitale

copia informatica per consultazione