

Reg. Delib. N. 93
Prot. N.
Seduta del 29/10/2009



COMUNE DI MAROSTICA
Provincia di Vicenza

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Originale

OGGETTO: GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01.01.2008-31.12.2011. PARZIALE MODIFICA ART. 18 DELLA CONVENZIONE INERENTE IL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DELLA TARIFFA IGIENE AMBIENTALE.

L'anno duemilanove, addì ventinove del mese di ottobre alle ore 20.30, nella Sala Consiliare del Castello Inferiore, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del Presidente del Consiglio geom. Emanuel Cortese il Consiglio Comunale.

N.	Cognome e Nome	P	A
1	SCETTRO rag. Gianni	SI	
2	BERTAZZO prof. Alcide	SI	
3	BUCCO geom. Simone	SI	
4	COSTA arch. Mariateresa	SI	
5	MINUZZO ing. Matteo	SI	
6	OLIVIERO S.Ten. cav. Giuseppe	SI	
7	CUMAN prof.ssa Maria Angela	SI	
8	CORTESE geom. Emanuel	SI	
9	RUBBO geom. Alessandro	SI	
10	TASCA Luca	SI	
11	BONAN rag. Riccardo	SI	

N.	Cognome e Nome	P	A
12	DALLA VALLE Giovanni	SI	
13	MORESCO dott. Ivan	SI	
14	VIVIAN Matteo		SI
15	BERTACCO dott. Lorenzo	SI	
16	MAROSO Nereo	SI	
17	ZAMPESE dr. Pierantonio	SI	
18	DINALE arch. Duccio	SI	
19	BASSETTO ins. Daniela	SI	
20	ZANFORLIN dr. Valerio	SI	
21	MARCHIORATO arch. Giuseppe Loris	SI	

TOTALE

20	1
----	---

Partecipa Il Segretario Generale Dott.ssa Stefania Di Cindio

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a trattare l'argomento di cui in oggetto.

OGGETTO: GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01.01.2008-31.12.2011. PARZIALE MODIFICA ART. 18 DELLA CONVENZIONE INERENTE IL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DELLA TARIFFA IGIENE AMBIENTALE.

Esce il cons. Bertacco (presenti n. 19).

Presenta il punto all'odg l'assessore R. Bonan.

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 96 del 27/12/2007 è stato rinnovato il contratto di tesoreria con la Banca Popolare di Marostica per il periodo 01.01.2008 – 31.12.2011 prevedendo all'art. 18 della convenzione le modalità di gestione ed i relativi costi a carico dell'ente dei servizi di riscossione e rendicontazione dell'ICI e della Tariffa Igiene Ambientale;
- le condizioni economiche formulate dal tesoriere nonché le modalità di gestione disciplinate per la Tariffa Igiene Ambientale nell'articolo succitato tenevano conto della trasmissione di n. 2 fatture annuali con cadenza semestrale e di n. 2 rendicontazioni annuali;
- con deliberazione di C.C. n. 78 del 29/12/2008 è stato modificato il Regolamento Comunale per l'applicazione della tariffa igiene ambientale prevedendo, con decorrenza dal 01.01.2009, l'emissione di un'unica fatturazione annuale con pagamento in un minimo di 2 rate;

Considerato che la modifica apportata al regolamento comunale comporta una revisione generale del sistema di fatturazione, bollettazione nonché di rendicontazione degli incassi che non corrisponde più a quanto disciplinato nell'at. 18 della convenzione di tesoreria;

Ritenuto di dover aggiornare e modificare l'art. 18 della convenzione di tesoreria per la parte inerente la gestione della tariffa igiene ambientale tenendo conto delle nuove modalità di fatturazione;

Considerato inoltre che l'emissione di un'unica fatturazione annuale con pagamento suddiviso in due rate comporta un aumento del numero di fogli da spedire che, sperando il peso di 20 grammi per busta spedita, aumenta la tariffa postale;

Vista la nota prot. 11638 del 29/07/2009 con la quale l'Ufficio Tributi ha richiesto alla Banca Popolare di Marostica, attuale tesoriere, la miglior offerta economica per la revisione parziale dell'art. 18 alle seguenti condizioni:

- 1) predisposizione di una sola fattura annuale da emettere nel secondo semestre di ciascun anno con pagamento in n. 2 rate;
- 2) per ogni contribuente dovrà essere prevista fattura (con seconda pagina nel caso in cui il dettaglio immobili superi l'attuale numero di variazioni consentite), comunicazione dell'ente (retro fattura) n. 1 bollettino postale e n. 1 bollettino freccia per la prima rata, pari al 50% del totale; n. 1 bollettino postale e n. 1 bollettino freccia per la seconda rata pari al restante 50% e n. 1 bollettino postale e n. 1 bollettino freccia per l'importo totale e retro il terzo bollettino freccia la comunicazione per attivare la domiciliazione bancaria;

- 3) per i contribuenti che hanno già attivato la domiciliazione bancaria e, pertanto, dovrebbero ricevere i 6 bollettini asteriscati, che venga trasmessa solamente la fattura con retro la comunicazione dell'ente;
- 4) n. 2 rendicontazioni dettagliate ad ognuna delle scadenze stabilite con le modalità già in uso;
- 5) i tracciati con i dati per la predisposizione delle fatture verranno trasmessi come in precedenza dall'ente.

Vista la nota pervenuta il 22.10.2009 prot. 16168 con la quale il Tesoriere Banca popolare di Marostica ha trasmesso la miglior offerta economica per garantire la nuova modalità di gestione del servizio di riscossione e rendicontazione della tariffa igiene ambientale offrendo un costo per busta spedita di € 2,15 con un aumento di € 0,45 rispetto al costo precedentemente previsto in convenzione di €1,70;

Precisato che il costo complessivo annuale a carico del Comune, nonostante l'aumento del costo per busta spedita, avrà una notevole diminuzione in quanto il numero di buste spedite sarà dimezzato;

Ritenuta congrua e corrispondente alle esigenze gestionali dell'Ufficio la proposta formulata dal tesoriere;

Visto il Decreto Legislativo 267/2000 e l'art. 52 del D. Lgs. n. 446/1997 e succ. modd. ed intt.

Visto il D.Lvo 22/97;

Visto il D.P.R. 158/99;

Acquisiti sulla proposta di deliberazione, i pareri favorevoli, rispettivamente espressi per quanto di competenza dal Responsabile dell'Area 2^a Economico Finanziaria e dal medesimo responsabile (regolarità contabile) ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lvo 267/2000, nonché il visto di conformità a leggi, statuto e regolamenti espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, comma 2 del D.Lvo 267/2000 e dall'art. 65 comma 3^a del vigente statuto comunale;

Escono i cons. Zanforlin, Marchiorato e Moresco (presenti n. 16)
Entra il cons. Bertacco (presenti n. 17).

Il Presidente terminata la relazione dichiara aperta la discussione, alla quale nessun componente consiliare interviene.

A seguito di votazione palese espressa per alzata di mano, con il seguente esito:

Presenti votanti	n. 17
Favorevoli	n. 17
Contrari	n. ==
Astenuti	n. ==

DELIBERA

- 1) di modificare per le ragioni esposte in premessa l'art. 18 della convenzione per il servizio di tesoreria approvata con deliberazione di C.C. n. 96 del 27/12/2007 relativa al periodo

01.01.2008-31.12.2011 per la parte relativa alla gestione della Tariffa Igiene Ambientale come da allegato sub A facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

- 2) di dare atto che tali nuove condizioni hanno decorrenza dalla fatturazione relativa all'anno 2009 e hanno validità sino alla scadenza naturale dell'attuale convenzione di tesoreria 31.12.2011;

---- ===== o0o =====

A seguito di votazione palese espressa per alzata di mano, con il seguente esito:

Presenti votanti n. 17

Favorevoli n. 17

Contrari n. ==

Astenuti n. ==

la presente deliberazione, viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.L.gs 267/00.

(le parti soppresse sono barrate, le nuove parti introdotte sono evidenziate in carattere corsivo e grassetto)

Art. 18 Ulteriori condizioni in funzionalità ed economicità del servizio

Per effetto della “Riforma della riscossione” il Comune ha la possibilità di riscuotere le entrate tributarie in modo diretto.

L’Istituto dovrà essere in grado di offrire soluzioni tecnico – organizzative nonché servizi gestionali di supporto all’avanguardia e ad alto contenuto tecnologico professionale.

Con riferimento alla riscossione dell’I.C.I., l’Istituto _____ dovrà essere in grado di: effettuare la spedizione dei bollettini di pagamento ordinario (acconto e saldo), assumere telematicamente i dati in essi contenuti, riscuotere l’imposta e procedere con la relativa rendicontazione secondo le vigenti disposizioni in materia;

garantire, inoltre, la fornitura dei seguenti servizi aggiuntivi:

predisporre e spedire i bollettini ICI con i dati anagrafici del contribuente corredati da una brochure informativa da far pervenire ai contribuenti almeno 30 giorni prima la scadenza della 1^a rata (acconto). La brochure informativa sarà predisposta dall’Ufficio Tributi e dovrà contenere tutte le informazioni su un foglio A4. Un secondo foglio A4 conterrà i CCP per i pagamento dell’imposta.;

incassare gli importi presso tutte le filiali dell’Istituto nonché presso gli uffici postali od altri uffici autorizzati usufruendo dell’attuale conto corrente postale n. 38874376 intestato al Comune ed aperto appositamente per la riscossione diretta del tributo;

rendicontare gli incassi entro tre mesi successivi alle scadenze di giugno e dicembre (il Comune dovrà fornire al Tesoriere, entro la prima quindicina del mese successivo alle scadenze, i CD predisposti dalle Poste Italiane relativamente ai versamenti effettuati presso i loro sportelli);

predisporre appropriati CD-ROM masterizzati che consentono l’abbinamento dei dati con le immagini dei bollettini ICI;

effettuare i versamenti delle somme introitate presso gli sportelli del Tesoriere alle scadenze del 5 luglio e 27 dicembre e se festivi il primo giorno bancabile successivo;

fornire i files contenenti i dati dei versamenti in acconto e saldo con tracciati records concordati con l’Ente al fine di consentire l’agevole lettura degli stessi con il programma di gestione del tributo utilizzato dall’Ente;

fornire rendicontazioni separate per i versamenti ICI ordinaria (acconto, saldo e ravvedimento operoso) ed ICI Violazioni. Per l’ICI ordinaria è necessario specificare tutti i dati indicati nei bollettini (dati anagrafici, importi dei terreni agricoli, aree edificabili, abitazione principale, altri fabbricati, detrazione, anno di versamento, se trattasi di versamento acconto, saldo o ravvedimento operoso e la data di versamento). Per l’ICI violazioni è necessario l’importo del versamento, la data dello stesso, i dati anagrafici del contribuente n. e data atto di liquidazione/accertamento/irrogazione sanzioni;

fornire i dati globali delle riscossioni ordinarie e violazioni effettuate nell’anno precedente:

per l’ici ordinaria : numero versamenti in acconto , n. versamenti a saldo , n. versamenti in un’unica soluzione , totale versato, totale versamenti per terreni agricoli, totale versamenti

per aree edificabili, totale versamenti per abitazioni principali, totale versamenti per altri fabbricati , totale detrazione;

per l'ici violazione: n. versamenti effettuati e totale delle somme incassate.

COMMISSIONI: per l'invio agli utenti della brochure in bianco e nero "Guida all'ICI" sarà applicata una commissione pari ad €1,60 (unovirgolasessanta) per brochure spedita.

Con riferimento alla riscossione della **TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE** l'Istituto _____ svolgerà con le seguenti modalità e condizioni.

1 – Oggetto della riscossione

L'Ente provvede alla riscossione diretta della Tariffa Igiene Ambientale (TIA) avvalendosi del servizio reso dalla Banca, con le modalità e alle condizioni riportate nei punti seguenti.

2 – Condizioni generali di fornitura del servizio

La Banca s'impegna a predisporre ed effettuare la spedizione dei bollettini di pagamento ~~con cadenza semestrale~~, la riscossione presso i propri sportelli e la relativa rendicontazione secondo quanto indicato successivamente.

3 – Predisposizione ed invio avvisi di pagamento/comunicazione/bollettini

La Banca garantisce la fornitura dei seguenti servizi:

a) sulla base dei dati, che saranno telematicamente trasmessi ~~semestralmente~~ **una sola volta all'anno** dall'Ente, la Banca spedirà le fatture di pagamento e una comunicazione il cui testo sarà predisposto dallo stesso Ente (il tutto su formato foglio A4 fronte e retro);

b) alla comunicazione di cui sopra saranno allegati, adeguatamente compilati, ~~un~~ **tre** bollettini di conto corrente postale e ~~un~~ **n. tre** bollettini bancari (denominati "Freccia") in modo da consentire al contribuente di poter pagare presso gli sportelli postali o bancari **o l'importo totale della fattura/bolletta emessa o la prima e la seconda rata alle scadenze indicate nei relativi bollettini**. Nel retro del bollettino bancario sarà stampato il modello RID. Agli utenti che hanno dato disposizione di pagamento (modello RID) alla propria banca non saranno trasmessi i bollettini ~~o se trasmessi avranno gli importi asteriscati~~ (in ogni caso nella fattura/**bolletta** ci saranno gli estremi dell'avvenuto pagamento in conto corrente);

c) gli archivi per la predisposizione delle fatture/**bollette** nonché il testo della comunicazione dovranno essere trasmessi dall'Ente alla Banca entro almeno due mesi antecedenti la data prevista per il pagamento **della prima rata**. In caso di modifiche strumentali allo standard concordato in fase di avvio del servizio, che dovessero essere successivamente apportate, i tempi di cui sopra potranno essere adeguatamente ampliati;

d) in relazione alla modalità di pagamento RID, la Banca renderà disponibile le funzioni di allineamento archivi tramite Remote Banking CBI secondo la modalità di allineamento scelta dall'Ente.

4 – Incasso dei bollettini

I pagamenti potranno essere effettuati presso gli sportelli di qualsiasi Istituto di Credito o presso le Poste Italiane nel conto corrente postale n. 42456640 intestato al Comune ed aperto appositamente per la riscossione del tributo. I contribuenti potranno anche richiedere il pagamento tramite RID.

5 – Accredito somme incassate

La Banca s'impegna a riversare nella contabilità speciale dell'Ente alle seguenti scadenze le seguenti somme:

- a) il quinto giorno lavorativo successivo la scadenza di ciascuna rata il totale dei versamenti effettuati presso gli sportelli bancari. Entro il quindicesimo giorno lavorativo successivo la scadenza di ciascuna rata la Banca provvede ad accreditare all'Ente i pagamenti effettuati con RID;
- b) ulteriori e successivi versamenti saranno rendicontati e versati nel conto di tesoreria dell'Ente con cadenza mensile.

6 – Rendicontazione

La Banca si impegna a rendicontare tutti i versamenti effettuati (bollettini incassati presso gli sportelli bancari, presso gli sportelli delle Poste Italiane e tramite RID) dopo sessanta giorni dalla scadenza. I bollettini incassati presso le Poste Italiane dovranno essere trasmessi, indicandone la quantità e l'importo totale degli stessi, dall'Ente alla Banca, almeno entro il ventesimo giorno lavorativo successivo alla scadenza prevista per il pagamento. Oltre alla materialità dei bollettini di conto corrente postale l'Ente si impegna a consegnare alla Banca anche il file di rendicontazione, reso disponibile dalle Poste Italiane.

La Banca si impegna a restituire

la rendicontazione prevista,

- la materialità dei bollettini incassati
- su richiesta dell'Ente apposito cd-rom masterizzato che consente l'abbinamento dei dati con le immagini dei bollettini corredato da apposito programma di lettura dei dati
- file della rendicontazione generale dei versamenti in contante e degli accrediti automatici in conto corrente bancario (RID) con tracciato da concordare con l'Ente al fine di consentire l'agevole lettura dei dati con l'attuale programma di gestione del tributo.
- Effettuare, in caso di necessità e per espresse disposizioni di legge, ulteriori rendicontazioni e/o elaborazioni dei dati relativi ai versamenti effettuati previo accordi con l'Ente.

7 – Costi del servizio

Costi del servizio a carico dell'Ente:

- a) commissione per ogni fattura prodotta Euro ~~1,70~~ **2,15** (*duevirgolaquindici*)
- b) nessun costo sarà previsto per i bollettini incassati presso gli sportelli della Banca Popolare di Marostica o pagati tramite RID.

Oggetto : GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01.01.2008-31.12.2011. PARIZIALE MODIFICA ART. 18 DELLA CONVENZIONE INERENTE IL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DELLA TARIFFA IGIENE AMBIENTALE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Marostica, li 22/10/2009

Il Responsabile del Settore
Economico Finanziario
Dott.ssa Alessandra Pretto

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

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

Marostica, li 22/10/2009

Il Responsabile dell'area Economico
Finanziaria
Dott.Ssa Alessandra Pretto

PARERE DI CONFORMITA'

La proposta di deliberazione è conforme alle norme legislative, statuarie e regolamentari. Il presente parere è reso nell'ambito delle funzioni consultive e di assistenza agli organi dell'Ente, di cui all'art. 97, comma 2, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e art. 65, comma 3, dello Statuto Comunale.

Marostica, li 22/10/2009

Il Segretario Generale
Dott.ssa Stefania Di Cindio

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente del Consiglio
geom. Emanuel Cortese

Il Segretario Generale
Dott.ssa Stefania Di Cindio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto **SEGRETARIO GENERALE** che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il **25/11/2009** ed ivi rimarrà per la durata di 15 giorni consecutivi ai sensi del 1° comma dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (T.U.E.L.).

Il Segretario Generale
Dott.ssa Stefania Di Cindio

,

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto **SEGRETARIO GENERALE**, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune in data _____ e che contro la stessa non è stato presentato alcun ricorso.
- è divenuta esecutiva il _____ per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Stefania Di Cindio

- Segretario
- Ufficio personale
- Servizi Sociali
- Servizi Demografici
- C.e.d.
- Ufficio Cultura e Biblioteca
- Ufficio Segreteria e Contratti
- Area 1^ Affari Generali
- Area 2^ Economico Finanziaria
- Area 3^ Lavori Pubblici
- Ufficio Progettazione
- Area 4^ Sviluppo del Territorio – Urbanistica
- Vigili
- Protezione Civile
- Unione dei Comuni