COMUNE DI SELARGIUS

Provincia di Cagliari

AREA A2 CONTABILE – FINANZIARIA E DEL PATRIMONIO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
(dal 01/01/2012 al 31/12/2016)

Tra il Comune di Selargius e _____

L'anno_____ il giorno_____del mese di_____

Presso la sede del Comune di Selargius P.zza Istria 1

Avanti a me_____ nato a_____il_____C.F._____

sono comparsi:
1. il Sig._____nato a _____il_____C.F._____
   nella qualità di

2. il Sig._____ nato a _____il_____C.F._____

Le parti, come avanti costituite e delle cui identità personali io segretario rogante sono personalmente certo, d'accordo tra loro e con il mio consenso, dichiarano di rinunciare all'assistenza di testimoni:

Premesso che

- con Determinazione dirigenziale del Settore_____n_____del _____é stata indetta la gara, con la procedura dell'asta pubblica, per I'affidamento del servizio di Tesoreria da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs 163/2006;

- Il Comune di Selargius con determinazione n°_____ del_____a conclusione della procedura di gara in seduta pubblica, conferisce a_____che appresso sarà sinteticamente indicata come "Tesoriere" con decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla stipula della convenzione approvata dal C.C. con atto n°_____ del_____ (indicativamente 1/1/2012) sino al 31/12/2016, il servizio di Tesoreria Comunale.

- Il Comune di Selargius incluso nella tabella 'A' annessa alla legge 720/84 ed è pertanto, sottoposto al regime di "Tesoreria Unica" di cui alla medesima legge, ed ai decreti del Ministro del Tesoro 26.07.1985 e 22.11.1985 per cui la Banca contraente, non avendo la materiale giacenza di cassa dell'Ente deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento, disposte dall'Ente stesso, a valere sulla contabilità speciale aperta presso la competente sezione, di Tesoreria Provinciale dello Stato;

- con decorrenza dal 1/1/2009 è entrato in vigore l'art. 77 quater del D.L. 25/6/2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 133 del 06/08/2008 che prevede l'applicazione agli Enti Locali già assoggettati al regime di tesoreria unica, del sistema di tesoreria unica mista.

Tutto ciò premesso e considerato quanto precede parte integrante e sostanziale della presente convenzione, le parti, come avanti costituite, convengono, e stipulano, quanto appresso:

ART. 1
NORME IN PREMESSA

La premessa, gli atti ed i documenti in essa richiamati fanno parte integrante del presente atto.
1

ART. 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Signor_____nella precisata qualità di _____e rappresentante del Comune di Selargius ed in esecuzione degli atti in premessa, affida a_____rappresentato dal Signor_____che accetta in nome e per conto dell'Istituto bancario medesimo il servizio di tesoreria di questo Comune, con decorrenza dal primo giorno, del mese successivo alla stipula della convenzione approvata dal C.C. atto n° _____del _____(indicativamente 1/1/2012) e fino al 31/12/2016.
La banca si impegna a svolgere il servizio, come sopra affidatole ed accettato, in conformità con le vigenti disposizioni di Legge, con lo Statuto ed i regolamenti dell'Ente e secondo le modalità ed alle condizioni della presente convenzione.

ART. 3
OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative, la custodia di titoli e valori fino al loro smobilizzo nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli, che saranno custoditi ed amministrati, **con una spesa determinata secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio di tesoreria**, nonché il rilascio e la gestione delle carte di credito con tutti i relativi servizi accessori assicurativi ed amministrativi per il personale e gli Amministratori dell'Ente, con una spesa determinata **secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio di tesoreria**.
L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".

ART. 4
CONDIZIONI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1) Il servizio sarà svolto in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e che il Tesoriere dichiara espressamente di conoscere ed accettare integralmente, nonché secondo quanto previsto dalle vigenti norme legislative e regolamentari attinenti al servizio e dalle successive norme che saranno eventualmente emanate nel corso della gestione.
2) Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
3) Il servizio di Tesoreria è reso senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso o aggio, dovendosi intendere affidato ed accettato a condizione di gratuità.
4) Il Tesoriere terrà distinto da ogni altro servizio quello di tesoriere comunale. Tutte le spese per

la gestione del servizio, comprese quelle postali, telegrafiche, telefoniche, di stampati, registri e bollettari riferite ai necessari rapporti con I'Ente sono determinate secondo **l'esito della procedura di affidamento del servizio di Tesoreria.**

5) Di comune accordo tra le parti, in ogni momento, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio tutti i perfezionamenti ritenuti necessari.
6) Tutte le spese per la sede, 1'impianto, comprese quelle relative al sistema informativo per la parte che interessa il Tesoriere, nonchè quelle per illuminazione, il riscaldamento, pulizia, arredo, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune sono a carico del Tesoriere medesimo.
7) Al Tesoriere non spetterà, altresì alcun indennizzo o compenso per maggiori spese, di qualunque natura, correlate ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti, intervenute ai sensi di modifiche o integrazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente;

ART. 5
COLLEGAMENTO INFORMATICO

Il Tesoriere dovra' rendere operativo il collegamento informatico, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelle esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del tesoriere, escludendo sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.

Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione a firma digitale, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche permettano il collegamento diretto in tempo reale tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. E' fatto obbligo al Tesoriere di utilizzare metodologie e sistemi informatici compatibili e di cui è possibile l'integrazione con il sistema informatico dell'Ente in base a specifiche tecniche che verranno comunicate di volta in volta dal settore competente dell'Ente. Pertanto, dovrà essere garantita la reperibilità in orario bancario di tecnici informatici in grado di supportare il personale dell'Ente per ogni necessità, per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 6
PROTOCOLLO INTESA

Entro quattro mesi dalla stipula della convenzione e, sulla base dell'offerta, le parti si impegnano a sottoscrivere un protocollo d'intesa che dovrà in particolare prevedere e disciplinare in dettaglio:

a) I servizi garantiti;
b) La misura dei tassi di interesse praticati in relazione ai diversi tipi e durata dei finanziamenti dell'Ente;
c) I contenuti e le modalità di erogazione degli altri servizi bancari offerti a particolari condizioni in favore dei dipendenti ed amministratori dell'Ente
d) ogni altro aspetto ritenuto utile

ART. 7
ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il l gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio precedente.

ART. 8
RISCOSSIONI

1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Direttore Area A2 Contabile – Finanziaria e del Patrimonio ovvero, nel caso di sua assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2) L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifica delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3) Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4) Gli ordinativi di incasso devono contenere:
- La denominazione dell'Ente
- Un'indicazione del debitore
- La somma da riscuotere in cifre ed in lettere la causale del versamento,
- Un'imputazione in bilancio (titolo, categoria risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi), distintamente per residui e competenza;
- La codifica;
- Il numero progressivo dell'ordinativo per I'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- Un esercizio finanziario e la data di emissione;
- Un assoggettamento, o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- Le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"
- Un'eventuale indicazione: entrata da vincolare per …….(specificare la causale);

5) Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato, ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente;

6) Con riguardo, all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo;

7) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate e datate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche, contenenti tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data, versante ecc.) Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di essa ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione;

8) Il Tesoriere deve accettare, anche in assenza di autorizzazione dell'Ente, tutte le **so**mme che i terzi devono versare, a qualunque titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre 1'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono comunicati all'Ente entro 5 giorni lavorativi, il quale deve emettere gli ordinativi di incasso entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione stessa e comunque entro il mese di riferimento, detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n°_____ rilevato, dai dati comunicati dal Tesoriere.

9) Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie;

10) Con le entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, I'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8 i corrispondenti ordinativi a copertura.

11) Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria trattenute su apposito conto infruttifero.

12) L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" è senza I'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto, ad intimare atti legali o richiesti o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere I'incasso.

13) Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi, solleciti e notifiche a debitori morosi.

14) Per i prelevamenti dai conti correnti postali, intestati al Comune, il tesoriere è autorizzato ad operare sulla base delle reversali appositamente emesse; le spese di prelievo, addebitate da Poste Italiane, sono, a carico del Comune

ART. 9
PAGAMENTI

1)I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento(mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedura informatizzata, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal direttore dell'Area 2 Contabile – Finanziaria e del Patrimonio o da un suo delegato secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e trasmessi telematicamente contro rilascio di ricevute di ritorno compilate con procedure informatiche.

2) Il Tesoriere, su conformi richieste del direttore area A2 Contabile - Finanziaria e del Patrimonio, darà corso al pagamento, nell'ambito delle disponibilità di cassa, di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte, canoni di utenze, imposte e tasse, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, rate ammortamento mutui etc. anche senza i relativi mandati: tali mandati dovranno essere, emessi entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione stessa e comunque entro il mese nel corso del quale viene eseguita l'operazione e devono altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n°____" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere;

3) Il Tesoriere, darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che per disposizione di legge o per la particolare natura dei contratti fanno carico al Tesoriere stesso.

4) I Beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

5) I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (c/competenzac/residui), i mandati di pagamento dovranno recare, I'indicazione che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il tesoriere.

6) I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del T.U. degli Enti Locali cui al D.Lgs. 267/2000, nonchè quelli previsti dal regolamento di contabilità ed in particolare:

a) Il numero progressivo del mandato, per esercizio finanziario
b) La data di emissione;
c) l'intervento, o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui.
d) l'indicazione del creditore con il relativo Codice Fiscale o Partita IVA e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza;
e) l'ammontare della somma lorda (in cifre ed in lettere) e netta da pagare, e la scadenza, qualora sia prevista dalla Legge o sia stata concordata, con il creditore;
f) La causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
g) Le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
i) trattamento fiscale cui sono soggette le relative operazioni;

7) Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 6 e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi;

8) Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse I'Ente farà pervenire al Tesoriere, almeno 2 (due) giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza i titoli di spesa i quali devono evidenziare la data di scadenza. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

9) I mandati saranno messi in pagamento, il **giorno stabilito dall'esito della procedura di affidamento del servizio di Tesoreria;**

10) Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera;

11) L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulle contabilità speciale si impegna ad apporre su ogni mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale; qualora si tratti di mandati che utilizzano le somme rivenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione di cui all'art. 3 del D.M. 05.11.1984;

12) I mandati di pagamento, accreditati o commutati con I'osservanza. di quanto stabilito con il presente articolo si considerano tutti pagati agli effetti del conto consuntivo

13) I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere I'indicazione della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, ecc);

14) l'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente;

15) Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che I'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'IVA e all'Imposta di bollo;

16) Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando, mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;

17) L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso, ossia:
   a) Mediante riscossione presso lo sportello della Tesoreria
   b) Accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
   c) Commutazione in assegno, circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese postali a carico del beneficiario;
   d) Commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato;
   e) Con altri mezzi consentiti dalla legge;

18) Le spese, le commissioni e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti con le modalità di cui alle lettere da b) ad e) saranno poste a carico dei beneficiari; il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'Importo nominale del mandato il relativo ammontare;

19) Il tesoriere dovrà estinguere nella rispettiva residenza, presso i contabili dello Stato e di altre casse pubbliche che non fanno pagamenti e non accettano versamenti fuori dalla loro sede, tutti gli ordinativi che si emetteranno, a favore di questo Ente

20) Il Tesoriere riaccrediterà al Comune l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari, nonchè fornirà, a richiesta dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa; nel caso di pagamento di ordinativi di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta di bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati sarà soltanto quella staccata dai bollettari dell'ente medesimo, sottoscritta dal rispettivo cassiere o Tesoriere

21) Dopo la data del 20 dicembre, il Comune non può consegnare al Tesoriere ordinativi di entrata o di spesa, ad eccezione di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data. Fanno eccezione anche i titoli di cui è accertabile I'urgenza e, comunque, tutti quelli la cui mancata esecuzione dell'operazione comporti pregiudizio per il Comune.

22) I mandati di pagamento dovranno pervenire tempestivamente al Tesoriere e, comunque almeno 2 giorni prima del pagamento delle retribuzioni al personale dipendente ed agli amministratori dell'Ente, che sarà effettuato normalmente il 27 di ciascun mese precisando che in caso di festività in data del 27, il pagamento di dette retribuzioni dovrà essere anticipato all'ultimo giorno feriale antecedente il giorno 27. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente ed agli amministratori dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese. La valuta da corrispondere ai dipendenti ed agli amministratori, per le retribuzioni, è quella del giorno di pagamento delle stesse. L'accredito sarà effettuato senza addebito di oneri e commissioni ai dipendenti ed agli amministratori.

23)Per i pagamenti che devono essere eseguiti in base a disposizioni legislative entro termini perentori, pena la comminatoria di sanzioni, la consegna al Tesoriere dei relativi mandati deve avvenire almeno due (2) giorni prima del termine fissato per il pagamento.

24)Per i pagamenti da effettuare con bonifico in favore di qualsiasi creditore dell'Ente su altri Istituti di credito, la valuta da corrispondere deve essere quella del_____come da offerta;

25)I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione telematica dei mandati di pagamento al Tesoriere.

26)Il Tesoriere eseguirà i pagamenti nei limiti dei rispettivi stanziamenti (C/competenza e C/residui), i mandati di pagamento dovranno recare l'indicazione che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

27)E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza la firma del direttore Area 2 Finanziaria -Contabile e del Patrimonio o di un suo delegato. Le rettifiche sui mandati che comportino variazioni agli stanziamenti di bilancio, non potranno farsi se non in base ad apposite deliberazioni debitamente approvate.

28)Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale .

29)Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia la quietanza al creditore compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal Tesoriere ed approvato dall'Ente contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di pagamento, oggetto, importo, data, creditore ecc). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.

30)Qualora vengano trasmessi nello stesso giorno mandati a favore del medesimo beneficiario il tesoriere dovrà applicare una unica commissione;

ART. 10
GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'ORDINATIVO DI INCASSO E DEI MANDATI DI PAGAMENTO – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno preparati e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005 integrato con D.Lgs 159/2006 ed eventuali successive modificazioni), dalla Circolare ABI – Serie Tecnica n. 80 del 29/12/2006 ed allegato " Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del Comparto Pubblico" la Serie Tecnica n. 35 del 07/08/2008 , la deliberazione CNIPA nonché da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché della eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.
Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente potranno prevedere, avvalendosi del protocollo d'intesa di cui all'art. 6 uno specifico accordo tecnico inerente le modalità di interoperabilità tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalita' tecniche ed informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione. In tale sede saranno definite, tra l'altro, le modalità e le regole per la trasmissione al Tesoriere dei flussi informatici, per la gestione la sicurezza

e la conservazione degli stessi, per l'invio da parte del tesoriere, a fronte della ricezione di flussi, di messaggi di ritorno (ricevute di servizio, ricevute applicative con esito positivo o negativo, ricevute di pagamento o di pagamento non eseguito).

Nessun onere verrà comunque posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata nonché per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa e per l'integrazione dei servizi di cui ai commi precedenti. Il Tesoriere deve garantire la procedura informatica necessaria alla riproduzione e conservazione dei documenti inviati in via informatica con firma digitale come previsto dalla deliberazione del CNIPA del 19/02/2004 n. 11 "Regole Tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali".

La riproduzione e la conservazione dei documenti deve essere garantita,
_____come da offerta;

Per l'espletamento del servizio di conservazione dei documenti il Tesoriere assume il ruolo di responsabile della conservazione dei documenti informatici.

ART. 11
FIRME AUTORIZZATE

1) L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonchè, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche degli atti che hanno conferito i poteri di cui sopra;
2) Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolati;

ART. 12
ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1) II Tesoriere su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta, esecutiva ai sensi di Legge, è tenuto a concedere, anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ai sensi dell'art.'222 del D.Lgs. 267/2000.
2) l'utilizzo delle anticipazioni ha luogo necessariamente per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente.
3) L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso delle anticipazioni nonchè per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilito sulle somme che ritiene di utilizzare;
4) Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento;
5) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere, immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare, al Tesoriere subentrante all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonchè a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni rilasciati nell'interesse dell'Ente;
6) L'Ente si impegna periodicamente, possibilmente con cadenza trimestrale, ad emettere il mandato a copertura per I'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguita nel periodo precedente.
7) Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre, precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito

estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara e riferito all'Euribor senza altre spese ed oneri;

8) L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolazione".

ART. 13
PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

1) Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge;
2) Qualora non fosse stato possibile precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà con osservanza del precedente art. 12 attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria;
3) Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere, delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente;

ART. 14
UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1) L'Ente, previa apposita, deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto, dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo 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.
2) L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincoli di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto, opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta 1'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 15
BILANCIO DI PREVISIONE

3) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario

   a) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal direttore Area 2 Contabile – Finanziaria e del Patrimonio;
   b) Copia del bilancio di previsione, redatto, in conformità alle norme dettate dal T.U. degli Enti Locali, corredata del provvedimento di approvazione;

4) L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'Esercizio le copie autentiche delle deliberazioni assunte ai sensi degli art. 175 e 176 del T.U. (variazione al bilancio di previsione e prelevamenti dal fondo di riserva)

5) I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui cui al punto a) del presente, articolo;

6) Nelle more di approvazione del Bilancio di Previsione da parte dell'organo, durante l'esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163 del T.U., in mancanza della

deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria, le operazioni saranno limitate all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

ART. 16
INCOMBENZE ED OBBLIGHI DEL TESORIERE

1) Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- Il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento, copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata telematicamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
- i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- Le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente, a fine esercizio;
- Lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la situazione di cassa;
- I verbali di verifica di cassa;
- Eventuali altri documenti previsti dalla legge.

2) Il Tesoriere dovrà inoltre:

- Registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- Provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti di contributi obbligatori dovuti alle Casse pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- Intervenire in qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza anche fuori dalla sede della Tesoreria;
- Ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo, relativo ai moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazione di tasse, diritti o altro;
- Custodire i valori ed i titoli di credito, che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale;

ART. 17
VERIFICHE ED ISPEZIONI

1) L'Ente avrà il diritto, di procedere a verifiche. di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno;

2) Il Tesoriere dovrà a tal fine esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria comunale;

3) L'organo di revisione dell'Ente di cui all'art. 234 del T.U. ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza previa indicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei Revisori eletti, questi ultimi in qualsiasi momento, possono effettuare verifiche in ordine al regolare svolgimento del servizio;

ART. 18
RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del T.U. entro il termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto su modello conforme alle disposizioni di legge, il conto del tesoriere, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;

ART. 19
APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del Bilancio;

ART. 20
SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

Il Tesoriere si impegna a provvedere alla trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della Legge 488/1999;

ART. 21
AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito", le spese di custodia e amministrazione sono determinate secondo l'esito della procedura di gara.
2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi favore dell'Ente, con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa;
3. Sui depositi in contanti da parte di terzi presso la tesoreria e sulle altre disponibilità non soggette alle normative della tesoreria unica mista, sarà praticato un tasso pari all'Euribor;
4. Sui depositi in contanti da parte di terzi presso la tesoreria e sulle altre disponibilità non soggette alle normative della tesoreria unica mista sarà praticato un tasso pari all'euribor secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio di tesoreria.

ART. 22
DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2012 al 31/12/2016 e pertanto la durata della convenzione è fissata in anni cinque (5) con possibilità di rinnovo alla scadenza, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale a quello del primo affidamento, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico e qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa, nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica prevista. **L'interesse al rinnovo dovrà essere manifestata dal Tesoriere sei (6) mesi prima della scadenza contrattuale**.

ART. 23
UBICAZIONE DELL'UFFICIO

L'ufficio del tesoriere è ubicato presso la Filiale di_____, in detto ufficio deve essere aperto apposito sportello di cassa destinato al pagamento degli stipendi e degli altri assegni a favore del personale e degli Amministratori del Comune di Selargius ed a tutte le altre operazioni inerenti al servizio.

Per il Comune di Selargius sarà osservato, nei giorni in cui l'Ufficio è aperto, lo stesso orario di sportello praticato dalla banca tesoriere nei confronti della clientela.

ART. 24
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In sede di esecuzione del contratto, il tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni per I'espletamento del servizio, che pertanto, costituiscono specifica obbligazione per il tesoriere stesso.
Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, I'Ente si riserva la facoltà di procedere, alla risoluzione del contratto.

ART. 25
CAUZIONE

Non è richiesta alcuna cauzione. Ai sensi dello'art. 211 del D.Lgs 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 26
SPESE DI STIPULA E' REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione del combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 131/1996 c successive modificazioni.

ART. 27
RINVIO

Quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia;

ART. 28
DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, I'Ente ed il Tesoriere eleggono, il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:
- Ente: Comune di Selargius (PI 00542650924) presso la propria sede Municipale in Selargius P.zza Istria n' 1
- Tesoriere: _____presso la sede, di _____

ART. 29
CONTROVERSIE

Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziali tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa.