Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. C.C. n. 52 del 28.09.2015

COMUNE DI ARBOREA

PROVINCIA DI ORISTANO

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE –

PERIODO: 01.01.2016 /31.12.2020 CODICE CIG

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemilaquindici addì _____ del mese di dicembre in Arborea, nella Residenza Comunale in viale Omodeo, n° 5, in esecuzione della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 28.09.2015

AVANTI A ME

D.ssa Maria Bonaria Scala, Segretario del Comune di Arborea, domiciliato per la carica presso la sede comunale, autorizzato a rogare gli atti in cui il Comune è parte, nella forma pubblica amministrativa, ai sensi dell'Art. 97 – comma 4 – lett. c) – del T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, sono comparsi:

DA UNA PARTE

Il Comune di Arborea – con sede in Viale Omodeo n° 5 – C.F. 00357550953, in seguito denominato “Ente” – **rappresentato dal dott. Alessandro Murana** nato a Oristano (OR) il 20.06.1968 nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario nominata con Decreto Sindacale n. 19 del 01.09.2015 ai sensi dell'art. 107 del d.lgs. 18/08/2000 n. 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali - e dell'art. 47 dello Statuto del Comune medesimo, il quale dichiara di agire in nome e per conto del Comune di Arborea che rappresenta

DALL'ALTRA PARTE

_____,
in seguito denominato “Tesoriere”, **rappresentato da** _____,
nella sua qualità di _____.

Le parti contraenti, della cui capacità giuridica ed identità personale io Segretario Generale rogante sono

certo, sono qui convenute allo scopo di stipulare la presente convenzione

P R E M E S S O

- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984 ed è pertanto al regime di "Tesoreria Unica Mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 279/97 così come modificato dall'art. 77 quater della Legge 133/2008.

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria.

- Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;

- che sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs.n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 29.10.2015, esecutiva a termini di legge è stata disposta l'attivazione delle procedure di affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2016 - 31.12.2020, e, contestualmente, è stato approvato lo schema di convenzione;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ____ del _____.2015 sono stati approvati il bando di gara ed i documenti complementari, in esecuzione dell'Art. 68 – Capo XI del vigente

Regolamento di Contabilità dell'Ente;

- che con determinazione n. ____ del __.__.2015 il Responsabile del Servizio Finanziario ha approvato il

verbale di gara ed ha disposto l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2016 -

31.12.2020 a _____;

- sono state effettuate tutte le necessarie verifiche circa la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi

dichiarati in sede di gara dall'aggiudicatario e che tali verifiche hanno confermato quanto attestato;

- dato atto che non si è proceduto alla redazione del documento unico di valutazione dei rischi da

interferenze, negativo in quanto è stato verificato che non sussistono interferenze durante lo svolgimento

del servizio di tesoreria;

- che non sussistono le condizioni di incompatibilità previste dalla Legge n. 190/2012, "Disposizioni per

la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità", con particolare riferimento al divieto per i

dipendenti pubblici che hanno cessato il loro rapporto di lavoro presso la P.A. negli ultimi 3 anni, di

svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della PA;

- dato atto che: si è proceduto in via telematica, attraverso lo Sportello Unico Previdenziale, alla richiesta

del Certificato di regolarità contributiva (DURC) per la stessa . ed accertata la regolarità

contributiva dell'Istituto bancario per come si evince dalle Istruttorie Inps/Inail protocollo n. del che

è stata acquisita apposita visura camerale della;

- che è stata acquisito il certificato della cancelleria del tribunale fallimentare dal quale si desume che non

vi sono in corso procedure fallimentari, di liquidazione coatta o di concordato preventivo

- Ai sensi dell'art. 83, comma 3 lett. e) D. Lgs. 159/2011 (c.d. Codice delle leggi antimafia) non si è

proceduto all'acquisizione della documentazione antimafia, trattandosi di appalto il cui valore

complessivo non supera la somma di €. 150.000,00.

TUTTO CIO' PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria filiale sita nel territorio comunale, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 26 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Per la gestione del servizio di tesoreria deve essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione quindi

della relativa produzione cartacea. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra

le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, 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 precedersi con

scambio di lettere. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria

e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di

scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi, sin d'ora,

qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque

assegnataria dell'incarico di apportar modifiche al software esistente.

4. A tal fine si precisa che:

– Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto

tra il Comune di Arborea e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati,

atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o

qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra

le parti, deve essere senza oneri per il Comune di Arborea;

– In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dal Comune

di Arborea al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (ordinativi informatici) con il

formato da concordare tra il tesoriere e la software house fornitrice e manutentrice

dell'applicativo contabile in dotazione all'Ente.

- Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente fin dal 01/03/2016 o, comunque, non oltre il termine fissato dal successivo art. 9 ;
- In tal caso e comunque sino all'introduzione degli ordinativi di incasso e dei mandati elettronici, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in formato cartaceo dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati;
- In relazione a quanto previsto ai punti precedenti il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. A tale riguardo individua e comunica il nominativo di un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica;
- Il tesoriere provvederà attraverso i propri tecnici/consulenti a svolgere presso la sede dell'Ente, senza nessun onere aggiuntivo, almeno due giornate formative teorico pratiche sulla modalità di gestione dell'ordinativo informatico e dell'interfaccia Ente - Tesoriere;
- Il Tesoriere provvederà ad inviare quotidianamente in via telematica (utilizzando un formato concordato con l'Ente) i dati relativi alle reversali riscosse e ai mandati pagati, anche parzialmente;
- Il tesoriere metterà a disposizione il servizio home banking con possibilità di inquiry on-line, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati;
- Il Tesoriere entro il termine massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta è tenuto a trasmettere

le elaborazioni di dati in suo possesso necessari per consentire al Comune di Arborea di adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente;

- Il Tesoriere dovrà rendere disponibili a tutti gli utenti esterni forme di pagamento on-line mediante apposita pagina web in modalità protetta e con la massima garanzia di sicurezza e riservatezza nelle transazioni. Il collegamento a tale pagina web non deve necessitare di particolari tecnologie.

La sicurezza attiva e passiva di tale pagina è di responsabilità del Tesoriere. Per tale forma di pagamento deve essere resa disponibile (possibilmente in tempo reale) la relativa documentazione contabile con dettaglio di ogni singola operazione.

- Il Tesoriere si impegna ad installare presso il territorio del Comune di Arborea almeno¹ ____ una o più postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (POS) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione.

5. Gli Ordinativi saranno predisposti, trasmessi e conservati nel rispetto della specifica normativa vigente in materia di documenti informatici, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, i cui oneri sono a carico del Tesoriere, e più precisamente:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Il Codice dell'amministrazione digitale e relative disposizioni correttive ed integrative" relativamente alla Firma Elettronica, integrato con il successivo Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159;
- D.P.C.M. 30 marzo 2009 recante regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
- Deliberazione CNIPA n. 4 del 17 febbraio 2005;
- Circolare CNIPA n. 48 del 6 settembre 2005;

¹ Offerta.

- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 come modificata con Determinazione Commissariale n. 69 del 28 luglio 2010;

- Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 7 agosto 2008: iniziative bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle Pubbliche Amministrazioni Locali (e agli enti del comparto pubblico) PAL – Ordinativo Informatico (OI).

ARTICOLO 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 20.

2. Per quanto riguarda la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, si rimanda a quanto previsto all'art. 4.

3. 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'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

ARTICOLO 3 - 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 cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ARTICOLO 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio

finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di

assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al

medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dall'Art. 180 del Decreto Legislativo

18.08.2000, n. 267 e la codifica SIOPE. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla

gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica

destinazione deve essere indicata la dicitura "entrata vincolata" e se tale vincolo è da imputare sul conto

fruttifero o infruttifero. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da

vincolo.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in

ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati

e rese disponibili nel sistema di dialogo o ricevente messo a disposizione dal Tesoriere.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a

qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della

causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente

stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo

eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese

in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato

dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso

dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato,

provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente

comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al

Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente

dall'Ente, con cadenza massima quindicinale, mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia

dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo

mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al

loro delle commissioni di prelievo nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese

contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita

ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute sul conto transitorio fruttifero o, nella contabilità

speciale, sottoconto fruttifero.

8. Il Tesoriere non deve accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale

nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

9. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di

terzi.

10. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite

il tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di

pagamento, prereversali, ecc.). Su richiesta dell'Ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui

sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) o con avvisi MAV o ricorrendo al

servizio POS ed in tal caso per la formalizzazione degli accordi relativi a tali servizi si può procedere con

semplice scambio di lettere. Il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi

presso filiali del Tesoriere viene svolto senza commissioni sia a carico degli utenti che dell'Ente; al

servizio di addebito permanente per le riscossioni delle entrate da parte di correntisti di istituti di credito

diversi dal Tesoriere viene applicata una commissione unica a carico degli utenti di €

_____.²

Per la riscossione mediante avvisi MAV l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione

² Offerta.

forfetaria per singola operazione d'incasso pari ad € ____³. Per la riscossione attraverso il

servizio POS l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione percentuale pari a ____%⁴.

11. Relativamente alle riscossioni effettuate con RID, MAV e POS si specifica quanto segue:

a. Addebito diretto in conto corrente (RID)

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, provvederà ad inoltrare sul circuito interbancario le richieste di addebito, che vengono così trasmesse in modo telematico, a tutte le banche interessate. La valuta di addebito sui conti correnti sarà uguale al giorno di scadenza.

Gli incassi relativi ai RID riscossi saranno accreditati con un'unica registrazione, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida.

Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco dei RID riscossi (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

b. Servizio MAV

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal Comune, provvederà a produrre e spedire al domicilio degli utenti gli avvisi MAV, riportanti le informazioni indicate dall'Ente, che potranno essere pagati presso tutto il sistema bancario e/o postale.

Gli incassi saranno accreditati con cadenza giornaliera sul conto di tesoreria, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco dei MAV riscossi (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite un programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

c. Incassi con POS c/o gli uffici del comune

³ Offerta.

⁴ Offerta.

Il Tesoriere dovrà provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato da ogni postazione.

12. Il Tesoriere si impegna, altresì, previo successivi accordi con l'ente, a rendere possibile l'utilizzo del

servizio RI.BA. In tal caso, il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dal

Comune, produce e spedisce al domicilio degli utenti le RIBA, riportanti le informazioni indicate dall'Ente,

che potranno essere pagate presso tutto il sistema bancario e/o postale. Le RIBA potranno anche essere

domiciliate presso il Tesoriere. Gli incassi sono accreditati con cadenza giornaliera sul conto di tesoreria,

non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con

cadenza giornaliera l'elenco delle RIBA riscosse (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche

tramite un programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da

parte dell'Ente.

13. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat,

bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

14. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale

fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

ARTICOLO 5 – GESTIONE INCASSI I.C.I. – I.M.U.

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere, presso i propri sportelli, il servizio di riscossione dell'Imposta

comunale sugli immobili e dell'Imposta municipale propria alle condizioni previste dalla presente

convenzione, dal regolamento I.C.I. dell'Ente nonché dalla vigente normativa in materia. Tale servizio

sarà regolato con le seguenti modalità:

a. il servizio riguarda l'imposta versata a seguito di liquidazione e/o accertamento del Comune e a

sentenze della giurisdizione tributaria;

b. il Tesoriere e l'Ente provvederanno in accordo tra loro ad attivare ed utilizzare idonei ed appositi

strumenti, al fine di garantire la massima informazione al contribuente;

c. i versamenti verranno effettuati dai contribuenti mediante l'utilizzo di appositi bollettini I.C.I./I.M.U.,

conformi al modello ministeriale;

d. il Tesoriere non provvede alla compilazione, anche parziale, dei bollettini presentati dai contribuenti

e non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni contenute nel bollettino ma

avrà cura di verificare che l'importo da versare indicato dal contribuente sul bollettino sia identico in

tutte le sue parti, che siano indicati i dati identificativi del soggetto e del Comune di Arborea nel

riquadro riferito al Comune di ubicazione dell'immobile;

e. il Tesoriere non accetterà il pagamento di bollettini incompleti, che presentino abrasioni o

cancellature, nonché il versamento a mezzo titoli di credito bancari o postali, ad esclusione di quelli

della Banca sottoscrivente;

f. l'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dalla Banca senza l'onere del "non riscosso per

riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi restando cura dell'Ente ogni pratica legale

ed amministrativa per ottenere l'incasso;

g. la quietanza liberatoria dell'effettivo pagamento dei bollettini I.C.I. avverrà mediante apposizione del

timbro "PAGATO" della Banca sulla sezione denominata "ricevuta di versamento", recante data e

denominazione dello sportello, o dal timbro dell'Ufficio Postale accettante; analoga dicitura verrà

apposta sull'altra sezione del bollettino denominata "ricevuta di accredito", trattenuta, per le

successive incombenze, dallo sportello bancario che effettua la riscossione.

h. Qualora il pagamento del bollettino avvenga on line attraverso l'uso di strumenti informatici forniti

dalla Banca, la quietanza verrà rilasciata in formato elettronico.

i. Gli importi degli incassi effettuati presso gli sportelli saranno accreditati sul conto di Tesoreria entro

_____ ⁵ giorni lavorativi bancabili dall'incasso;

j. Il Tesoriere consegnerà all'Ente, presso la sede del Comune che verrà indicata, entro il terzo giorno

lavorativo di ciascuna settimana, gli originali dei bollettini relativi alle somme riversate la settimana

precedente, accompagnati da una lettera riepilogativa in duplice esemplare contenente, come

⁵ Offerta.

informazione minima, la Dipendenza che ha operato l'incasso, un identificativo per ogni

versamento, il numero dei bollettini e l'importo totale dei vari versamenti;

k. Qualora il pagamento del bollettino avvenga on line, in sostituzione alle ricevute di accredito, la

Banca trasmetterà al Comune un flusso telematico, secondo lo standard concordato dalle parti, o

un tabulato contenente tutti i dati dei bollettini stessi;

l. il servizio sarà svolto dal Tesoriere senza oneri a carico dell'Ente;

m. la commissione da porre a carico dei contribuenti sarà pari ad € _____⁶ per ogni

bollettino incassato.

2. Le stesse condizioni di cui sopra, ove compatibili, potranno essere estese ad altre entrate tributarie e

patrimoniali che l'Ente gestisce mediante la riscossione diretta, nonché alle nuove entrate introdotte dal

federalismo fiscale.

ARTICOLO 6 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici individuali o collettivi emessi

dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio

finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di

assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al

medesimo regolamento. Gli ordinativi di pagamento (mandati) sono trasmessi per via telematica secondo

le procedure concordate fra le parti, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella trasmissione

dei dati.

2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle

persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune

con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con

⁶ Offerta.

il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'articolo 185 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., la codifica SIOPE, l'eventuale cod. CIG e/o CUP e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità 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. Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere che si tratta di pagamento da disporre con i fondi vincolati. 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. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo 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 Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel 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, stipendi, contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi

mandati al Tesoriere.

7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed

eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui,

entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono

essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il

Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al

successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera

da vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno

qualsiasi degli elementi sopra. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento di

somme eccedenti i dodicesimi solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato di pagamento

informatico.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione

specificata, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri

mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, tenuto conto dei vincoli disposti dalla legge di merito.

12. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la

quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni

effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad

annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare

all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo giorno lavorativo bancabile

successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso

indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per

il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati

entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

14. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di

pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso un qualsiasi Istituto di

Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni

conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e

così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento

15. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza

alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.

16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere inestinti al 31

dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando

altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

17. L'Ente si impegna a non consegnare 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 consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri

della cassa economale.

18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai

sensi del presente articolo, sono poste a carico del beneficiario. Pertanto, il Tesoriere trattiene

dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza

fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli,

sulle quietanze o su documenti equipollenti anche digitali – degli importi dei su detti oneri. Nel caso in cui

nella stessa giornata vengano emessi più mandati di pagamento informatici a favore dello stesso

beneficiario, dovrà essere applicata dal Tesoriere una sola commissione, se dovuta. Per i pagamenti

transfrontalieri ed esteri si rinvia alle disposizioni vigenti tempo per tempo.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del Decreto Legge n. 359 del 31.08.1987 convertito con modificazione dalla Legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente agli ordinativi di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento degli ordinativi di pagamento, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente e delle indennità di carica degli amministratori deve essere effettuato con valuta entro e non oltre il 27 di ogni mese, senza applicazione di nessuna commissione. Nel caso in cui tale data coincida con giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

22. Con riguardo ai versamenti da effettuarsi mediante invio di flusso informativo telematico all'Agenzia delle entrate (F24 EP), in ottemperanza al D.M. 05.10.2007 emanato dal M.E.F. ed ai provvedimenti dell'8.10.2007 e del 30.06.2010 dell'Agenzia delle entrate, l'Ente si impegna a produrre al Tesoriere la comunicazione del totale delle somme dovute e la relativa data di regolazione, contestualmente all'elenco dei relativi mandati di pagamento, entro il giorno 10 di ogni mese. Il Tesoriere, al ricevimento degli stessi, provvede ad accantonare le somme necessarie per la regolazione dell'F24 EP da effettuarsi entro la data comunicata dall'Ente, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria

23. 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, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

24. L'Ente, in vigenza del sistema di tesoreria unica "tradizionale", qualora debba effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti di cui alle tabelle A e B della Legge 29.10.1984, n. 720, intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve

trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente se è prevista una scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo).

L'ordinativo informatico di pagamento deve contenere il numero di contabilità speciale del beneficiario e l'indicazione che si tratta di pagamento da disporre con girofondi. Il Tesoriere si impegna ad applicare la seguente valuta per i pagamenti effettuati: addebito sul c/tesoreria in data uguale a quella dell'operazione.

ARTICOLO 7 - 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 il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in 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.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, richiamati al successivo articolo 13.

ARTICOLO 8 – RIMBORSO SPESE SU BONIFICO

1. La commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti

presso aziende di credito diverse dal Tesoriere sarà posta in via generale a carico dei beneficiari ed è

fissata in € _____⁷. I pagamenti alle Società partecipate del Comune hanno valuta

compensata con esenzione di spese e commissioni.

2. Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente i mandati emessi nell'arco della

medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di

pagamento, con unico bonifico.

3. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:

a. gli stipendi del personale dipendente;

b. le indennità spettanti agli obiettori di coscienza;

c. le indennità di carica e presenza;

d. i contributi assistenziali a favore di persone fisiche;

e. i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle

amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore

pubblico allargato;

f. premi assicurativi;

g. bonifici di importo inferiore ad € 100,00.

ARTICOLO 9 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dovrà avvenire attraverso flussi

telematici.

2. La firma digitale, come definita dall'Art. 1 – comma 1 – del Decreto Legislativo 07.03.2005, n. 82 e

ss.mm.ii., sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad

ogni fine previsto dalla normativa vigente ed equivale alla sottoscrizione degli atti e dei documenti. A tal

⁷ Offerta.

fine è necessario che il certificato qualificato non risulti scaduto di validità, ovvero non risulti revocato o sospeso.

3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento informatici, comunica preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare digitalmente detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. L'Ente comunica, altresì, gli altri utenti autorizzati alla trasmissione di documenti, privi di poteri di firma. Per tutti i soggetti autorizzati, il Tesoriere, deve implementare un sistema di codici di accesso, anche al fine di garantire l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi. I codici di accesso sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare utilizzo. In caso di smarrimento o furto l'utente deve darne comunicazione al Tesoriere, il quale disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di nuovi codici.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- a. il bilancio di previsione e la delibera di approvazione con gli estremi della sua esecutività;
- b. l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa e intervento.

6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- a. le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- b. l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi determinato in sede di riaccertamento ed aggregato per risorsa e intervento.

ARTICOLO 9 – SERVIZI IMPLEMENTATIVI

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione comunale.

2. Il tesoriere si impegna ad assicurare:

a. Il collegamento con il "SIOPE" (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici);

b. L'informatizzazione, tempestiva e comunque non oltre il mese di marzo 2016, di tutti gli

adempimenti necessari per la trasmissione dei dati in via telematica;

3. Il Tesoriere si rende inoltre disponibile ad attivare gratuitamente, o direttamente o avvalendosi di società esterne, eventuali consulenze a favore dell'ente in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

ARTICOLO 10 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica di cui agli Articoli 223 e 224 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria. Rende disponibili, anche telematicamente, i dati necessari per le verifiche di cassa. Il Tesoriere, inoltre, trasmette il prospetto trimestrale di cassa nel mese successivo a quello del trimestre di riferimento, corredato dell'elenco dei mandati e delle reversali emesse nel trimestre e non ancora pagati/incassati dal Tesoriere e degli accrediti/addebiti in attesa di emissione di ordinativo di incasso/pagamento.

3. Nel rispetto delle norme di legge il Tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

4. Il Tesoriere deve effettuare a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli 4 e 6, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, i cui oneri sono a carico del Tesoriere.

5. La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto

del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti

documenti:

- a. Mandati e loro iter procedimentale;
- b. Reversali e loro iter procedimentale;
- c. Bollette di riscossione;
- d. Quietanza di pagamento;
- e. Ricevute di servizio.

6. Il Tesoriere inoltre dovrà, su richiesta dell'Ente, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio

conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di

tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti

in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere. Si precisa

che il Comune di Arborea intende attivare immediatamente le procedure degli ordinativi di incasso e di

pagamento elettronico con firma digitale e comunque non oltre il 31.03.2016.

7. Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:

- passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;
- passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed imm modificabile.

ARTICOLO 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa

ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Decreto

Legislativo 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il

Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla

gestione della tesoreria.

2.L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del Decreto Legislativo

18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di

conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo

può 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.

ARTICOLO 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata

dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti

stabiliti dalla normativa al 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 si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei

fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per

l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione,

nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che

ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano

entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del

Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 4, comma 4, ed art. 6, comma 3, provvede all'emissione

dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare

variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione

debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante,

all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli

obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246 – comma 4 – del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ARTICOLO 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

2. Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio, né a commissioni annuali (fisse o variabili) risultando così senza oneri per l'Ente.

ARTICOLO 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12 - comma 1 - può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, 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. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. 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 all'art. 261 – comma 3 – del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.

267 e ss.mm.ii.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione

procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi

momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in

contabilità speciale.

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a

valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme

con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

ARTICOLO 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. non sono soggette ad

esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli

enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle

somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da

notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione -

titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per

eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ARTICOLO 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato il tasso

d'interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365gg.) riferito al mese precedente +/- ⁸ _____ punti.

2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di

esonero dal circuito statale della tesoreria unica in base alla normativa attualmente vigente viene

⁸ Offerta.

applicato il tasso di interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365 gg.), riferito al mese precedente

+/- _____⁹ punti.

3. Il tasso di interesse debitore sulle anticipazioni e creditore sui depositi, potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento Euribor.

4. Infine, nel caso l'Ente concludesse nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il finanziamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere e spese a carico delle parti, con valuta compensata Comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

ARTICOLO 17 – CONCESSIONE DI PRESTITI

Il Tesoriere si rende disponibile a concedere prestiti agli inquilini delle case comunali per l'acquisto dell'appartamento dato loro in affitto e che il Comune decide di alienare.

La concessione del prestito avrà le seguenti caratteristiche minime:

- a. Ammortamento in anni: 20 (venti)
- b. Ammontare massimo del prestito: pari al valore di riscatto dell'appartamento;
- c. Tasso variabile debitore: Euribor 3 mesi (365 giorni) + spread _____¹⁰ oltre a eventuali commissioni e/o spese;

ARTICOLO 18 – OPERAZIONI DI CESSIONE DEL CREDITO

1. Il Tesoriere si rende disponibile a mettere a disposizione un plafond annuo di _____¹¹ euro

⁹ Offerta.

¹⁰ Offerta.

¹¹ Offerta.

per effettuare operazioni di cessione pro soluto del credito a beneficio di imprese creditrici del Comune.

2. L'impresa creditrice potrà chiedere al Comune apposita certificazione del credito soggetto a cessione

pro soluto secondo le modalità indicate nel decreto MEF del 19/05/2009.

3. In esito a tale richiesta, il Comune di Arborea rilascerà, per i propri debiti riconosciuti come certi, liquidi

ed esigibili, apposita certificazione, secondo le modalità previste dal citato decreto MEF.

4. Le operazioni di cessione avranno le seguenti caratteristiche minime:

Durata massima di ogni operazione:

- 365 giorni (fermo restando la scadenza effettiva del pagamento indicata sulla certificazione rilasciata dal Comune);

Ammontare della cessione del credito:

- fino al 100% dell'importo del credito vantato dal fornitore e certificato dal Comune;

Impegno del debitore:

- Presentazione della certificazione rilasciata ai sensi dell'art. 9, comma 3 bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185 convertito nella Legge 28 gennaio 2009 n. 2 e s.m.i. e decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 19/05/2009, attestante che il credito è certo, liquido e sarà pagato alla data indicata nella certificazione stessa, rilasciata dall'Ufficio competente del Comune;

Tasso debitore:

- Euribor 3 mesi (365 giorni) + spread _____¹² oltre a eventuali commissioni e/o spese;

5. La cessione del credito dovrà essere formalizzata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata

e dovrà essere notificata al Comune di Arborea ai sensi dell'art. 177 del D.Lgs. n. 163/2006;

ARTICOLO 19 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello

approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di

¹² Offerta.

svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle

relative quietanze, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, ovvero

dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative

quietanze), in formato digitale su supporto non modificabile, seguendo le modalità previste dalla

Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e s.m.i.

L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione

ARTICOLO 20 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà

dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere, custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i

valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla

restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.

ARTICOLO 21 - Compenso e rimborso spese di gestione

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti, e tutti i servizi

di cui alla presente convenzione, a titolo gratuito.

Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto

nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità mensile; il

Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese,

trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

ARTICOLO 22 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto

necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto

2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e

successive modifiche e di integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni

derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. _____, acceso presso la

sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa

ai dati di cui sopra.

ARTICOLO 23 – BENEFICI

1. Il Tesoriere verserà all'Ente a titolo di contributo destinato all'attività istituzionale, per favorire una migliore qualità dei servizi prestati ed a sostenere lo sviluppo di programmi in campo socio-assistenziale

la somma annua di € _____¹³.

2. Tra il Tesoriere ed il Comune verrà stipulato annualmente un contratto di sponsorizzazione per un importo di € _____¹⁴ per iniziative, convegni e/o manifestazioni a carattere formativo, culturale, sportivo e ricreativo direttamente organizzate, promosse o patrocinate dall'Ente stesso.

3. Il Comune o l'Ente organizzatore dell'iniziativa di cui al comma precedente concederà spazi per la pubblicizzazione del marchio distintivo e delle attività imprenditoriali svolte dallo sponsor nei luoghi di svolgimento delle manifestazioni.

4. Eventuali servizi migliorativi offerti: _____¹⁵

ARTICOLO 24 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e per eventuali danni arrecati all'Ente affidante.

2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

¹³ Offerta.

¹⁴ Offerta.

¹⁵ Offerta.

ARTICOLO 25 – GESTIONE ETICA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti ed in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o fondate sulla repressione delle libertà civili.

ARTICOLO 25 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati).

ARTICOLO 26 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale, dal 01.01.2016 al 31.12.2020, e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora ne ricorrano i presupposti normativi e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, purchè a condizioni non peggiorative per l'Ente.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

ARTICOLO 27 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e registrazione 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 del 1986. Il presente contratto verrà registrato pertanto a tassa fissa

2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria ai sensi della Legge n. 604/62, la presente convenzione si

considera di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come valore minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata Legge n. 604/62.

ARTICOLO 28 – TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e s.m. e i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

ARTICOLO 29 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.

2. Il Tesoriere potrà far pervenire entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste all'articolo successivo.

ARTICOLO 30 – PENALITA'

In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale

contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, si riserva la possibilità di applicare una penale

da € _____ a € _____ in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile

giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

ARTICOLO 31 – SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

1. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti

dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno _____ mesi, spedito a mezzo raccomandata

con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal 2. Tesoriere in

relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall'art. 32.

3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di

pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto

contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

Costituisce altresì motivo di risoluzione immediata del rapporto la violazione degli obblighi derivanti dal

"Codice comportamento dipendenti pubblici" del Comune di Arborea , approvato con delibera G.C. n.

131 del 06.12.2013, pubblicato sul sito istituzionale del comune nella sezione amministrazione

trasparente.

4. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere

amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a

risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.

5. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori del Tesoriere qualora persone

fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

ART. 32 – CONTROVERSIE

1 Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto sono devolute all'autorità giudiziaria

competente del Foro di Oristano con esclusione della competenza arbitrale

ART. 33 – RINVIO

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

ARTICOLO 34 - DOMICILIO DELLE PARTI

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.

Del presente Atto io segretario ho dato lettura alle parti che, a mia domanda, approvandolo e confermandolo lo sottoscrivono con me Segretario rogante, dopo avermi dispensato dalla lettura degli allegati avendo esse affermato di conoscerne il contenuto. Questo atto viene redatto in modalità elettronica ai sensi dell'art. 11 comma 13 del D.Lgs 163/2006, come sostituito dall'art. 6, comma 3, legge n. 221 del 2012 e consta di _____ intire facciate e fin qui della _____

Letto, firmato e sottoscritto

Per il Comune di Arborea: Dott. Alessandro Murana _____

Per il Tesoriere: _____

IL SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Maria Bonaria Scala _____