

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 2015 - 2018

TRA

L'Amministrazione comunale di Bernalda (in seguito denominata "Ente"), Codice Fiscale 81001090778, rappresentata dal..... nato a, il..... agente nella qualità diin base alla Delibera di Consiglio Comunale n. del.....

E

.....(in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato/a dal..... nato a il..... nella qualità didel/la medesimo/a

Premesso che:

- il sistema di tesoreria unica mista, regolato dal Decreto Legislativo n. 279/97, è attualmente sospeso in virtù dell'articolo 35, commi 8 e ss., del Decreto Legge n. 1/2012;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. del, esecutiva ai sensi di Legge, è stata approvata la Convenzione per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria;
- con Determinazione del Responsabile del Settore _____, n. ____ del _____, divenuta esecutiva ai sensi di Legge, è stato aggiudicato il servizio di Tesoreria a _____ per il periodo _____;
- il Comune è stato incluso nella Tabella A) annessa alla Legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di "tesoreria unica" ed il Tesoriere, pertanto, deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- con Decreti del Ministero del Tesoro 26.7.1985 e 22.11.1985 sono state stabilite le norme di attuazione della predetta Legge;
- il Tesoriere, con il sistema di "tesoreria unica", esegue le operazioni di pagamento avvalendosi delle disponibilità di cassa esistenti sulle contabilità speciali presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

Tutto ciò premesso, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Atto,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. L'Ente concede ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.163/2006 il proprio servizio di Tesoreria al denominazione Tesoriere il quale accetta di svolgere, nei propri locali in Bernalda, il servizio in conformità ai patti stipulati con la presente Convenzione, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso proprie Agenzie, Sportelli o Dipendenze.

2. La durata della Convenzione è fissata in quattro anni con decorrenza da _____, con possibilità di rinnovo alla scadenza per ulteriori quattro anni o di eventuale riaffidamento nei termini e alle condizioni di Legge vigenti tempo per tempo.
3. Durante la validità della presente Convenzione, di comune accordo fra le Parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire la continuità del servizio per almeno 6 (sei) mesi dopo la scadenza della Convenzione, se richiesto dall'Ente, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente Convenzione.

ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione, come previsto dall'articolo 209 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ha per oggetto il *"complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie"*.
2. Il 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. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza della presente Convenzione e per tutta la durata della stessa, a mettere a disposizione dell'Ente uno sportello predisposto al servizio di Tesoreria con funzione di sede, ubicato nelle vicinanze della sede comunale. Lo sportello dovrà osservare i normali giorni e orari di apertura degli sportelli bancari e prevedere una corsia preferenziale per il personale dell'Ente che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso, a richiesta dell'Ente, con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere pertanto, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere non derivanti da obblighi normativi, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere.
3. Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi, secondo quanto stabilito dall'articolo 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10 ottobre 2011 (S.I.O.P.E.), rendendo operativo il servizio sin dal _____.
4. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili.

5. Il Tesoriere si impegna ad installare presso i servizi comunali indicati dall'Ente, al momento dell'aggiudicazione del servizio di Tesoreria, una postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat e/o carta di Credito, senza oneri di installazione e senza canone fisso di manutenzione, con l'applicazione delle commissioni sul transato carta Pagobancomat% corrispondente all'offerta presentata in sede di gara e sul transato carta di Credito% corrispondente all'offerta presentata in sede di gara. Per ognuna delle eventuali postazioni aggiuntive offerte non sono previsti costi di installazione e si applicheranno un canone fisso mensile pari a € corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.
6. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, prioritariamente in via telematica e se richiesto in formato cartaceo, i seguenti documenti:
 - a) Giornale di cassa giornaliero;
 - b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;
 - c) situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
 - d) elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
 - e) elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;
 - f) elenco giornaliero e mensile delle carte contabili da sistemare;
 - g) elenco settimanale degli incassi delle entrate patrimoniali e assimilate suddivise per tipologia;
 - h) elenco settimanale dei solleciti delle rate scadute e non riscosse delle entrate patrimoniali e assimilate;
 - i) documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.
7. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking presso i servizi comunali con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopra citati.
8. Il Tesoriere deve provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato per ogni postazione attivata.

ART. 4 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di Tesoreria verrà prestato dietro compenso annuo a carico dell'Ente pari ad € corrispondente all'offerta presentata in sede di gara, oltre I.V.A.
2. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto secondo le condizioni di cui all'aggiudicazione e senza applicazione di spese o commissioni o rimborsi per spese vive (ad esempio carta, stampati, spese postali) a carico dell'Ente. Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo eventualmente dovuta per legge.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente Convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente e di volta in volta concordati con il Tesoriere; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

ART. 5 – 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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo.

ART. 6 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate di norma dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dai dipendenti abilitati sulla base degli Atti di incarico e secondo il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste all'articolo 9 della presente Convenzione. Gli ordinativi di incasso possono essere trasmessi e devono essere accettati dal Tesoriere anche in forma cartacea.
2. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente e codice che individua il conto di tesoreria;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
 - d) la causale del versamento;
 - e) l'esercizio di riferimento e la data di emissione;
 - f) l'imputazione di Bilancio, indicando la risorsa o il capitolo di Bilancio cui è riferita l'entrata per residui e competenza;
 - g) la codifica;
 - h) il numero progressivo;
 - i) l'indicazione del codice SIOPE, nonché le eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
 - j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - k) le annotazioni di "contabilità fruttifera", se si tratta di entrata propria dell'Ente, oppure:
"contabilità infruttifera", nei casi previsti dalla normativa vigente, e, in entrambi i casi, se si tratta di entrata a specifica destinazione, l'indicazione del vincolo.Il Tesoriere, in caso di mancante od erronea indicazione sull'ordinativo d'incasso, non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente per eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo.
3. Il Tesoriere deve accettare, 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 del Comune". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro 30 (trenta) giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente.
4. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenuta, il prelievo dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante disposizione con ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.
7. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
8. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali del Tesoriere devono essere attivate per la registrazione degli incassi di Tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di Tesoreria.
9. In caso di bonifici da altre banche i versamenti effettuati presso altri Istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.

ART. 7 – ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

1. Le entrate patrimoniali ed assimilate devono essere riscosse dal Tesoriere, se richiesto dall'Ente, con l'ausilio di procedure informatiche presso tutte le filiali presenti sul territorio mediante le seguenti modalità:

a) Servizio MAV

Il bollettino MAV, a cura del Tesoriere, deve essere spedito al debitore unitamente alla fattura/lettera corrispondente. Il Tesoriere provvede sia alla stampa dei MAV sia alla stampa delle fatture/lettere. Il layout della fattura/lettera viene indicato dall'Ente al Tesoriere.

Il servizio deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:

- l'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere;
- l'Ente, per particolari elaborazioni grafiche, invia contestualmente al Tesoriere apposito spool di stampa, su tracciato già definito che il Tesoriere deve essere in grado di trattare, contenente i dati delle fatture/lettere;
- il Tesoriere provvede a stampare i bollettini MAV e le fatture/lettere, abbinando ogni fattura/lettera al rispettivo MAV, procedendo quindi alla postalizzazione verso i debitori tramite posta massiva;
- parallelamente alla stampa e spedizione dei MAV e delle rispettive fatture/lettere, il Tesoriere fornisce all'Ente le immagini ottiche dei documenti inviati ai debitori, pubblicando le stesse su apposito sito aperto dal Tesoriere a nome dell'Ente stesso;
- a richiesta dell'Ente il Tesoriere fornirà le immagini ottiche anche in formato tale da consentirne la pubblicazione mirata sulle aree riservate degli utenti, anche all'eventuale scopo di dematerializzare sia i bollettini MAV sia le fatture;
- il giorno lavorativo successivo all'incasso presso i propri sportelli, ovvero successivo a quello di accredito da parte della banca incassante o delle Poste, il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi, assicurando in tal modo la massima tempestività possibile;
- l'importo dei bollettini rendicontati verrà accreditato giornalmente in un apposito conto tecnico e quindi girato nel conto dell'Ente, nel rispetto delle norme sul servizio di Tesoreria. L'Ente verrà messo in grado di visualizzare in tempo reale gli accrediti