

**COMUNE DI UTA**

**Provincia di Cagliari**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**TRA**

Il Comune di Uta, di seguito denominato "Ente", C.F....., P.I.  
....., rappresentato da ....., nato/a a .....il....., residente  
a ..... in ....., n° .... nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario  
in base al Decreto del Sindaco n° .....del.....

**E**

Il....., con sede in  
.....Via.....n..... C.F. ....  
partita IVA ..... in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato  
dal.....Sig....., nato a .....il .....

premesse

- che l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla Legge n. 720/1984, da  
attuarsi con le modalità applicative di cui ai Decreti del Ministro del tesoro del 26  
luglio 1985 e del 22 novembre 1985 e successive modificazioni e integrazioni.

- che il sistema di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997,  
da attuarsi con le modalità applicative di cui alla Circolare del Ministero del tesoro, del  
bilancio e della programmazione economica n. 50 del 1998 e successive  
modificazioni e integrazioni è stato sospeso sino a tutto il 2014 ai sensi di quanto  
disposto dall'art. 35, commi 8-13 del D.L. n. 1/2012, convertito in Legge. n. 27/2012;

- che lo schema di Convenzione regolante il rapporto di Tesoreria Comunale da  
sottoscrivere fra le parti è stato approvato, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000,  
con deliberazione del Consiglio Comunale n° del ;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n° del  
veniva bandita la gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il  
periodo 01.01.2016 al 31.12.2020;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n°  
del..... veniva aggiudicato il servizio in oggetto all'Istituto.....  
di.....;

- che lo schema di convenzione risulta allegato all'offerta presentata in data  
..... per il Servizio di Tesoreria dall'Istituto sopracitato;

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

#### **ART. 1**

##### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Le premesse, nonché tutti i documenti di gara, costituiscono parte integrante e  
sostanziale della presente convenzione.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso gli uffici ubicati in Uta in  
via \_\_\_\_\_ n....., nei giorni e negli orari di apertura al pubblico  
del/della.....

#### **ART. 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 di titoli e valori di cui al  
successivo art. 17.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie.

L'eventuale affidamento al Tesoriere della riscossione delle suddette entrate potrà essere oggetto di separati accordi. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

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

### **ART. 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.

### **ART. 4**

#### **GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. Conseguentemente i documenti cartacei verranno sostituiti con documenti informatici: in particolare, gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno trasmessi al Tesoriere in veste elettronica secondo le norme e le regole tecniche previste nel Protocollo OIL in vigore. A tale scopo il Tesoriere deve mettere a disposizione il sistema di dialogo che realizza la trasmissione telematica dei flussi tra Ente e Tesoriere, il sistema di dialogo deve prevedere la gestione automatica di

messaggi di ritorno a livello trasmissivo ed applicativo.

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

1. l'archiviazione e la conservazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione;

- la non alterabilità dei dati durante le fasi di accesso e conservazione;
- la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione;
- l'immutabilità del contenuto e della sua struttura.

3. Le specifiche dei tracciati informatici (per tracciato si intendono i dati che dovranno essere telematicamente veicolati tra l'Ente e il Tesoriere), devono essere concordate tra il Tesoriere e il fornitore del sistema contabile dell'Ente, tenuto conto degli standard e delle specifiche tecniche vigenti. Le parti, Ente e Tesoriere, possono bilateralmente concordare che nei tracciati vengano inseriti dati aggiuntivi rispetto a quelli minimali, prevedendo messaggi ulteriori ritenuti utili all'operatività specifica, previo scambio di lettere.

4. L'onere per la realizzazione del sistema di dialogo dei dati per il servizio di tesoreria informatizzato è a completo carico del Tesoriere.

5. Per l'attuazione della gestione informatizzata, se ritenuto necessario, il Tesoriere e l'Ente possono stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni e del Protocollo OIL, ulteriori accordi tecnici al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio. A fronte della trasmissione effettuata dall'Ente dovranno essere prodotti messaggi di ritorno obbligatori e facoltativi meglio specificati nel capitolato speciale d'appalto. L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi informatici di riscossione e di

pagamento ed i certificati qualificati . L'Ente, se privo, deve dotare i soggetti firmatari autorizzati dei dispositivi di firma digitale.

6. Per quanto attiene l'eventuale documentazione cartacea, limitatamente a quella strettamente necessaria e integrativa a quella già inviata con i flussi telematici, che l'Ente e il Tesoriere devono scambiarsi, per l'esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento informatici, si rimanda ad un successivo accordo tra le parti, da realizzarsi mediante scambio di lettere.

7. Il Tesoriere al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere medesimo, deve garantire, senza oneri per l'Ente, il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry online su un numero illimitato di postazioni dell'Ente medesimo per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria, e, per quanto possibile, alla contabilità speciale dell'Ente. L'accesso online, ai soggetti autorizzati, deve essere garantito anche per il conto economale.

## **ART. 5**

### **RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente, 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; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

2. Gli ordinativi di incasso informatici, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 180 del TUEL, devono contenere:

· la denominazione dell'Ente;

· l'ammontare della somma da riscuotere;

· l'indicazione del debitore;

· la causale del versamento;

· la codifica di bilancio, la voce economica, la codifica SIOPE;

· il capitolo al quale si riferisce l'entrata, distintamente per residui o competenza;

· il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, la data di emissione, e l'esercizio finanziario;

· le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

· l'indicazione delle modalità di riscossione;

· l'indicazione relativa al vincolo di destinazione dell'entrata. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

· l'indicazione relativa alla contabilità fruttifera ovvero contabilità infruttifera. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;

· eventuali altre informazioni utili ai fini operativi.

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.

4. 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 dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal

Tesoriere.

5. Il Tesoriere in merito alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso,

deve indicare all'Ente:

· cognome, nome e domicilio del versante, con l'indicazione del soggetto per il quale

esegue l'operazione;

· causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;

· ammontare del versamento.

Qualora non siano determinabili gli elementi di cui sopra, il Tesoriere è obbligato ad

attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per

l'emissione dell'ordinativo di incasso.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale dell'Ente, il

Tesoriere, appena in possesso dei dati comunicati telematicamente 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.

7. 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 traenza, il prelievo dai

conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di

ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno

postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle

commissioni nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad 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.

## ART. 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 sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000, 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.

4. 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 D.Lgs. n. 267 del 2000, 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 a utenze e rate assicurative. 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 essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati informatici al Tesoriere.

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di 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.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei 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.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in

quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annulli complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina vigente.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto delle limitazione imposte dalla legge vigente.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette idonea ricevuta informatica di pagamento.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno bancabile precedente alla scadenza.

13. La valuta per i pagamenti viene stabilita nel giorno medesimo di esecuzione del titolo di spesa.

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

15. 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. Fanno eccezione anche i titoli per i quali è accertabile l'urgenza e, comunque, tutti quelli la cui mancata esecuzione della relativa operazione comporti pregiudizi per il Comune.

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

17. Per quanto attiene il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione del pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà con accredito delle competenze stesse in conto corrente bancario o postale, o altra modalità telematica di pagamento scelta dal dipendente, verrà effettuato con valuta fissa per il beneficiario coincidente con la data di pagamento degli stipendi e senza spese.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359, convertito in legge n.440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di apposita specifica. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, 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.

19. 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.

20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui 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. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.14, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

21. L'Ente qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti 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 bancario precedente alla scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). In questo caso l'ordinativo informatico 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.

22. Mandati quietanzati da persone diverse dall'intestatario. Ai sensi dell'art. 185 punto e) del D.Lgs 267/2000, i mandati di pagamento devono essere estinti dalla

persona indicata nella quietanza ( es: genitore, tutore, delegato etc.).

## **ART. 7**

### **UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. A decorrere dal mese di gennaio 2015, per quanto attiene le somme giacenti presso il Tesoriere, ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, 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, 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.

## **ART. 8**

### **TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) informatici sono trasmessi per via telematica dall'Ente al Tesoriere, preferibilmente in ordine cronologico. Gli ordinativi devono essere firmati digitalmente dai soggetti abilitati alla firma. Il flusso degli ordinativi deve essere conforme agli standard ed alle specifiche tecniche del Protocollo OIL, nonché a quanto pattuito dalle parti. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi informatici dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate dal CNIPA (DigitPA, oggi

Agenzia per l'Italia digitale) con la deliberazione n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 e successive modificazione e integrazioni.

2. La firma digitale, come definita dall'art. 1, comma 1, lettera s) del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni, 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 fine è necessario però che il certificato qualificato non risulti scaduto di validità, ovvero non risulti revocato o sospeso. Il titolare della firma digitale deve:

- a) conservare con la massima diligenza il dispositivo di firma al fine di garantire l'integrità e la massima riservatezza;
- b) conservare le informazioni di abilitazione all'uso del dispositivo di firma in luogo sicuro;
- c) richiedere la revoca delle certificazioni in caso di smarrimento o furto;
- d) adoperarsi per mantenere il certificato in corso di validità.

3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento informatici, comunica preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare digitalmente detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. L'Ente deve comunicare anche i certificati qualificati. 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 ed 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:

- il bilancio di previsione e la relativa delibera di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile dei Servizi Finanziari ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio; le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

7. L'Ente provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio ed alla gestione provvisoria del bilancio.

#### **ART. 9**

#### **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 e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile l'estratto del conto di tesoreria e, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari dell'Ente, nonché alla

trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa provveduto altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

4. Il Tesoriere dovrà effettuare, con oneri e spese quantificate come in sede di gara, il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici riportata nell'art. 4 comma 5.

#### **ART. 10**

#### **VERIFICHE E 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 art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni 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 del servizio.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria o l'Ufficio centrale c/o la sede dell'Istituto. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 11**

#### **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 di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali e assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Sulle anticipazioni di che trattasi non deve essere applicata alcuna commissione di massimo scoperto, il tasso debitore da applicare in caso di utilizzo è quello definito al successivo art. 15.

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.

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

**ART. 12**

**GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata al vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

**ART. 13**

**UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11 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.

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 D.Lgs. n. 267 del 2000.

**ART. 14**

**GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **ART. 15**

#### **TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie e straordinarie di tesoreria, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso Euribor a tre mesi, base 365, riferito alla media del mese precedente l'anticipazione, aumentato dello spread di ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale senza applicazione di commissioni.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento informatici nei modi e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso Euribor a tre mesi, base 365, riferito alla media del mese precedente il trimestre, aumentato dello spread di ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria,

trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nei modi e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

#### **ART. 16**

##### **RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi e dall'elenco delle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### **ART. 17**

##### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente.

**ART. 18**

**CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere, secondo quanto previsto in sede di gara:

con periodicità annuale il compenso di €                      oltre l'IVA, per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento;

con periodicità trimestrale il costo di €                      oltre l'IVA, per la conservazione sostitutiva dell'ordinativo informatico;

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4 emette i relativi mandati, in ogni caso la nota spese ed il relativo mandato di pagamento dovranno essere emessi a regolarizzazione entro il termine dell'esercizio finanziario.

2. Il Tesoriere non applica alcuna commissione per le riscossioni in contanti ai suoi sportelli e per i pagamenti effettuati tramite assegno circolare (quando è consentito utilizzare questo mezzo di pagamento), e tramite accredito sui conti correnti bancari e postali, a condizione che i pagamenti riguardino spettanze per il personale e gli amministratori, pagamenti a favore di enti pubblici, rate di mutui, o altri oneri finanziari, premi di polizze assicurative, utenze relative all'erogazione di energia elettrica, gas, acqua e spese telefoniche, imposte, contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale.

3. 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 trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla

contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita

nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 6,

comma 4, emette i relativi mandati informatici a copertura.

4. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente

convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti

di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi,

se dovuti.

#### **ART. 19**

#### **GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, 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.

#### **ART. 20**

#### **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 al bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Pertanto, gli ordinativi devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai

precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei

mandati di pagamento.

#### **ART. 21**

#### **DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata in anni 5 dal .....al.....

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.

3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

#### **Art. 22 - Penali**

1. In caso di reiterata violazione degli articoli della convenzione e del capitolato speciale d'appalto, che non comporti la risoluzione del rapporto e che sia segnalata formalmente dal responsabile del Servizio Finanziario, verrà applicata una penale di Euro 100,00 per ogni singola violazione commessa.

2. Il valore complessivo delle penali non può superare il valore della cauzione definitiva rilasciata.

#### **Art. 23**

##### ***Risoluzione della convenzione e decadenza dell'affidamento***

1. Si procederà alla risoluzione della convenzione, con conseguente decadenza dall'appalto, qualora il Tesoriere incorra nei seguenti casi:

· il soggetto affidatario cede e/o subappalta, in tutto o in parte, a terzi le attività oggetto dell'appalto;

· per mancato inizio del servizio alla data fissata nella convenzione o in caso di interruzione dello stesso;

· se il soggetto affidatario si rende gravemente e reiteratamente inadempiente agli obblighi stabiliti dalla legge, dalla convenzione, e dal capitolato speciale d'appalto;

· venir meno dei requisiti richiesti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;

· inosservanza degli obblighi di riservatezza;

· se il soggetto affidatario nel dare seguito agli obblighi di cui alla convenzione ed al

capitolato speciale d'appalto, dimostri grave imperizia o negligenza tale da

compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento degli obiettivi prefissi

dall'Amministrazione;

· se si verifichi inadempienza agli obblighi assicurativi, previdenziali o assistenziali per

il personale dipendente dell'Ente;

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da

atto formale.

#### **ART 24**

#### **SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale 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.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente qualora lo stesso

intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale

rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 18

ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri

compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai

relativi rendiconti approvati. Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un

risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore

indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come

minimo all'art. 19-ter D.L. 31 agosto 1987 n. 359 convertito con modificazioni con

Legge 29 ottobre 1987 n. 440.

#### **Art. 25**

#### ***Domicilio delle parti***

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa

derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

#### **Art. 26**

#### ***Controversie e foro competente***

1. Eventuali controversie verranno devolute ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno nominato dall'Ente, uno nominato dal Tesoriere ed il terzo, Presidente del Collegio arbitrale, nominato in accordo tra le parti o, in mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Cagliari.

2. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del foro di Cagliari.

#### **Art. 27**

#### ***Rinvio***

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ,al capitolato speciale d'appalto, ed ai regolamenti che disciplinano la materia.