



COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 25 del 30/09/2014

COPIA

Oggetto: SERVIZIO DI TESORERIA - APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL PERIODO 01/01/2015 - 31/12/2019

L'anno duemilaquattordici il giorno trenta del mese di settembre, solita sala delle adunanze, alle ore 11:25, in seduta ordinaria, pubblica, in prima convocazione, previa l'osservanza delle formalità prescritte, si è riunito il Consiglio Comunale composto dai sotto elencati consiglieri:

MARONGIU ANNA PAOLA	P	URRU MATTEO	P
MAMELI MASSIMILIANO	A	PORCEDDU LUIGI	A
CADEDDU MONICA	P	COCCO ARNALDO	A
TRUDU LEOPOLDO	P	GRUDINA ALBERTA	A
SODDU FRANCESCA	P	GAI VINCENZA MARIA CRISTINA	A
GIOI LIDIA	P	GRIECO MARIO	P
ARGIOLAS ROSANNA	P		
CASSARO PAOLO	P		
CARIA CARLO	P		
PISANO CINZIA	A		
LITTERA LUCA	P		

Totale Presenti: 11

Totali Assenti: 6

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sindaco ANNA PAOLA MARONGIU.

Assiste il Segretario Comunale MARIA BENEDETTA FADDA.

Vengono, dal Signor Presidente, nominati scrutatori i Signori:

IL CONSIGLIO COMUNALE

PRESO ATTO che :

Nel proseguo di seduta, Il Presidente, introduce il 2° punto all'ordine del giorno, proposta n. 34 del 15-9-2014, avente ad oggetto "SERVIZIO DI TESORERIA - APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL PERIODO 01/01/2015 - 31/12/2019", e dà per letto lo schema di convenzione allegato alla stessa;

Aperta la discussione, nessuno interviene.

PREMESSO che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 21.09.2009 si è proceduto ad approvare lo schema di convenzione del Servizio di Tesoreria demandando al competente servizio l'affidamento del servizio mediante gara ad evidenza pubblica, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 979 del 22.12.2009 si è proceduto, previo espletamento della procedura di gara, all'affidamento del Servizio di Tesoreria dal 01/01/2010 al 31/12/2014;

RILEVATO che il contratto sopra citato andrà in scadenza in data 31.12.2014;

PRESO ATTO che la Regione autonoma della Sardegna ha affidato la gestione della Tesoreria alla Unicredit Spa con contratto rep. n. 292 del 25/03/2013;

VISTA la legge regionale n. 11/2006 che all'art. 54 che prevede la possibilità di estendere, anche nel corso della gestione e su richiesta, le condizioni del servizio di tesoreria della Regione Sardegna agli enti locali territoriali, agli enti ed agenzie regionali, alle aziende sanitarie locali ed ospedaliere;

RITENUTO non opportuno aderire alla convenzione sopra citata in quanto la Unicredit Spa non è presente con propri sportelli nel territorio del Comune di Decimomannu;

DATO ATTO che l'affidamento del servizio di tesoreria si configura come contratto a carattere oneroso in conseguenza all'applicazione del decreto legge n. 1/2012, il quale ripristina il sistema della tesoreria unica per gli enti pubblici territoriali, e dovranno pertanto applicarsi le procedure di appalto previste dal decreto legislativo n. 163/2006;

RITENUTO necessario, con il presente provvedimento:

- a) approvare lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio;
- b) fornire direttive in merito all'espletamento della gara;

VISTO l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di individuare i seguenti criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di tesoreria:

- o tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della tesoreria unica;
- o tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
- o commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti;
- o costo conservazione sostitutiva Ordinativo informatico per 10 anni;
- o compenso per ogni disposizione sia di incasso che di pagamento;
- o servizi aggiuntivi o migliorativi offerti;

VISTO il d.Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità;

DATO ATTO che sono stati resi, preventivamente, i seguenti pareri:

- PARERE DI REGOLARITA' TECNICA AMMINISTRATIVA (ai sensi dell'art. 2 del regolamento comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal d.l. n. 174/2012, convertito in l. n. 213/2012):

Il Responsabile del 3° Settore – servizio Finanziario, Maria Angela Casula, giusto Decreto Sindacale n. 8/2014, esprime parere favorevole sulla proposta n. 34 del 15/9/2014 attestandone la correttezza, la regolarità e la legittimità perché conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione. Assicura, inoltre, la convenienza e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Ente e quelli specifici di competenza assegnati.

- PARERE DI REGOLARITA' TECNICO CONTABILE (ai sensi dell'art. 3 del regolamento comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal d.l. n. 174/2012, convertito in l. n. 213/2012):

Il Responsabile del 3° Settore – servizio Finanziario, Maria Angela Casula, giusto Decreto Sindacale n. 8/2014, esprime parere favorevole sulla proposta n. 34 del 15/9/2014 attestandone la regolarità e il rispetto dell'ordinamento contabile, delle norme di finanza pubblica, del regolamento di contabilità, la corretta imputazione, la disponibilità delle risorse, il presupposto giuridico, la conformità alle norme fiscali, l'assenza di riflessi diretti e/o indiretti pregiudizievoli finanziari, patrimoniali e di equilibrio di bilancio.

Richiamato alla votazione in forma palese, con l'ausilio degli scrutatori nominati, accerta il seguente esito:

Presenti	n. 11
Votanti	n. 11
Voti Favorevoli	n. 11
Voti contrari	n. //
Astenuti	n. //

La proposta è accolta;

Appresso, richiamato ad ulteriore votazione palese per dare all'atto immediata esecutività, con l'ausilio degli scrutatori nominati, accerta il seguente esito :

Presenti	n. 11
Votanti	n. 11
Voti Favorevoli	n. 11
Voti contrari	n. //
Astenuti	n. //

VISTI gli esiti delle votazioni

DELIBERA

- 1) DI PROCEDERE, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2015 / 31.12.2019;
- 2) DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 210 del d.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 106 del Regolamento comunale di contabilità, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2015 / 31.12.2019, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 3) DI STABILIRE che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto;
- 4) DI DARE ATTO che la gara verrà espletata mediante procedura aperta, ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 agosto del 2000 n. 267;
- 5) DI STABILIRE i seguenti criteri di valutazione delle offerte per l'aggiudicazione della concessione:
 - tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa fuori dal circuito della tesoreria dello Stato;
 - tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria;
 - commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti;
 - costo conservazione sostitutiva ordinativo informatico per 10 anni;
 - compenso per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento;
 - servizi aggiuntivi o migliorativi offerti;
- 6) DI DEMANDARE al Responsabile del Servizio competente tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento, quali l'approvazione del bando di gara e la nomina della commissione giudicatrice;
- 7) DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Anna Paola Marongiu

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Maria Benedetta Fadda

PARERI FAVOREVOLI ESPRESSI AI SENSI DEL D.LGS. N. 267/2000

REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile Del Settore Finanziario

F.To Casula Maria Angela

REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile Settore Finanziario

F.To Casula Maria Angela

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente Deliberazione verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal giorno 03/10/2014 al 18/10/2014 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 – comma 1, della L.R. n. 38/1994 e ss.mm.ii..

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Maria Benedetta Fadda

Copia ad uso amministrativo per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

- ☐ a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal **03/10/2014** al **18/10/2014** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000).
- ☒ a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.To Maria Benedetta Fadda

	COMUNE DI DECIMOMANNU	
	Provincia di Cagliari	
	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	
	TRA	
	Il Comune di Decimomannu, di seguito denominato “Ente”, rappresentato da	
	_____ , nato/a a _____ il _____ e Residente a	
	_____ (_____), nella qualità di Responsabile _____ in base al	
	Decreto del Sindaco n _____ del _____ , divenuto esecutivo ai sensi di legge;	
	E	
	Il _____ , con sede in _____ , Via _____ n. _____ ,	
	c.f. _____ partita IVA _____ in seguito denominato “Tesoriere”, rappresentato	
	dal Sig.: _____ nato a _____ il _____ , nella qualità di	
	;	

	_____ premesso	
	- che l'Ente contraente, in base alla nuova normativa di cui al Decreto Legge 24	
	gennaio 2012 – n.1 – Art. 35, è sottoposto, a far data dal 17 aprile 2012, al regime di	
	tesoreria unica “pura”;	
	- che pertanto tutte le entrate devono essere depositate presso la Sezione di	
	Tesoreria Provinciale dello Stato in contabilità speciali fruttifere o infruttifere, ad	
	eccezione delle somme rivenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di	
	indebitamento, non assistite da interventi da parte dello Stato, delle Regioni o di altre	
	pubbliche amministrazioni, che possono essere depositate presso il sistema	
	bancario;	
	- che sulla contabilità infruttifera affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni,	
	contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello	
	1	

Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;

- che sulla contabilità fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- che le entrate affluite sulle contabilità speciali fruttifere 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 la gara per la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune è stata aggiudicata al (avviso di pubblicazione del risultato di gara del - prot.)

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in una apposita sede in, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.

2. Il Servizio di Tesoreria la cui durata è fissata dal successivo art. 21 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti della presente convenzione.

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 alla gestione finanziaria dell'Ente specificate all'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute

negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché 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. Il Servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

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

	funzionalità:	
	- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;	
	- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e	
	pagamento effettuate;	
	- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le	
	evidenze connesse.	
	3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la	
	comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard	
	interbancari ove disponibili.	
	4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo	
	carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi	
	necessari sul sistema informatico dell'Ente.	
	5. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi	
	dal Comune al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (ordinativi	
	informatici) con il formato da concordare tra il tesoriere e la software house fornitrice	
	e manutrice dell'applicativo contabile in dotazione all'Ente. Gli Ordinativi saranno	
	preposti e trasmessi nel rispetto della specifica normativa in materia di documenti	
	informatici e più precisamente:	
	• D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni in materia di	
	documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni;	
	• D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Il Codice dell'amministrazione digitale e relative	
	disposizioni correttive ed integrative" relativamente alla Firma Elettronica,	
	integrato con il successivo D.Lgs. 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	
	• 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).	
	Per l'attuazione della gestione informatizzata il tesoriere e l'Ente dovranno stipulare,	
	nel rispetto delle suddette disposizioni, specifici accordi tecnici inerenti il protocollo di	
	interoperatività tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche e	
	informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione. In tale sede	
	verranno definite, tra l'altro, le modalità e le regole per la trasmissione al Comune, a	
	fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno quali, ricevute di servizio	
	(contenenti l'esito della ricezione), ricevute applicative con esito positivo o negativo	
	(contenenti le specifiche tecniche di eventuali errori), ricevute di pagamento/incasso	
	(quietanze) e/o di pagamento non eseguito (impagato). L'Ente dovrà comunicare	
	preventivamente al tesoriere le firme digitali con le generalità e le qualifiche delle	
	persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.	
	6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti,	
	possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle	
	modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento	
	del servizio stesso.	
	ART. 5	
	RISCOSSIONI	
	5	

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 devono contenere gli elementi previsti all'articolo 180 del D.Lgs. 267/2000 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 l'ordinativo informatico deve contenere l'indicazione che si tratta di 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.

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. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, a ricezione della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, 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 deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento 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 postagiرو e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

7. 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.

8. 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	
	8	

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. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, 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 limitazioni imposte dalla legge vigente.

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

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamento 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 bancabile precedente alla scadenza.

13. 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.

14. 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.

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

16. 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.

17. 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.

18. 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, ha l'obbligo di effettuare, trimestralmente, 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.

19. 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.

ART. 7

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 fruttifere 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 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 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 D.Lgs.n. 267 del 2000 richiamati al successivo art. 13.

ART. 8

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico con modalità telematica.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di

	pagamento, comunica preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche	
	delle persone autorizzate a sottoscrivere digitalmente detti ordinativi e mandati,	
	nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo	
	successivo al ricevimento della comunicazione. L'utilizzo della firma digitale, per le	
	operazioni disciplinate dalla presente convenzione deve essere basato su certificati	
	digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa	
	in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve	
	portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei	
	certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il	
	possesso o difettosi.	
	3. 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.	
	4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:	
	• il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua	
	esecutività;	
	• l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio	
	finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.	
	5. 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.	
	ART. 9	
	OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE	
	1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve,	
	13	

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 trimestrale 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 .

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. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazioni del Tesoriere e nei termini di cui il precedente art. 6 comma 4 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 si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere

	subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a	
	far assumere a quest'ultimo 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 ai	
	sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 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 affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità	
	16	

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.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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 di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:....., con liquidazione trimestrale e senza applicazione di commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa depositate presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:....., 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 nel rispetto dei 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.

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 trimestrale il costo della conservazione sostitutiva dell'ordinativo	
	informatico;	
	- con periodicità annuale un compenso per ogni disposizione sia d'incasso che di	
	pagamento.	
	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	
	19	

emette i relativi mandati.

2. L'Ente corrisponde inoltre, sempre con periodicità annuale, il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali. Anche in questo caso 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 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4 emette i relativi mandati.

3. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART. 19

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 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.

2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

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 decorrenza dal 01/01/2015 al 31/12/2019.

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

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. 23

NORMA DI RINVIO

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

ART. 24

DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.