

CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI DELLA SARDEGNA

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Consiglio delle autonomie locali, con sede in Cagliari Piazza Palazzo 1-2 di seguito --denominato "Ente", codice fiscale 92143430921 rappresentato -----
-----nato a ----- il -----in qualità di
Responsabile della ----- decreto n. del munito dei poteri per la stipula della
presente convenzione;

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
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 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. 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. Ciascuna delle parti provvede a proprie spese all'attivazione, manutenzione e aggiornamento delle procedure di gestione e interscambio dei dati sui propri sistemi.

4. In particolare gli ordinativi di incasso, di pagamento e gli stipendi vengono generati e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (documenti informatici) con il formato da concordare tra il tesoriere e la software house fornitrice e manuttrice dell'applicativo contabile in dotazione all'Ente.

5. Gli Ordinativi saranno predisposti e trasmessi nel rispetto della specifica normativa di settore in materia di documenti informatici e più precisamente:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni ed integrazioni;
- Circolare n. 5/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale recante "SIOPE - adeguamento del sistema e prospettive evolutive - Decreto 9 giugno 2016 - adeguamento della codifica SIOPE al piano dei conti integrato in attuazione del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio"
- Circolare AgID n.64/2014; Circolare ABI serie tecnica n.36 del 30/12/2013 "adeguamento regole tecniche dell'OIL, riforma degli ordinamenti contabili pubblici ARCONET e estensione al giornale di cassa delle tecniche di scambio informatico OIL";
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale e relative disposizioni correttive ed integrative";
- Deliberazione CNIPA n. 34 del 18 maggio 2006 "Regole Tecniche per la definizione del profilo di busta crittografica per la firma digitale in linguaggio XML";

- Circolare ABI - serie tecnica n.3 del 17/02/2016 “Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa”;
- D.P.C.M. 30 marzo 2009 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici”, modificato con D.M. 21 marzo 2013;
- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 “Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico modificata dalla Determinazione DigitPA n. 69 del 28 luglio 2010”;

Per l'attuazione della gestione informatizzata il tesoriere e l'Ente dovranno stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni, specifici accordi tecnici inerenti al 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 all' Ente, 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

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 postagiuro 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 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 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 bancario 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 quinto giorno bancario precedente alla scadenza. Inoltre relativamente alle retribuzioni l'Ente deve far pervenire il flusso dei netti degli stipendi, firmato digitalmente, entro e non oltre il quarto giorno bancario precedente la data di pagamento.

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 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

OBLIGHI 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 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 vigore 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, regolate alle condizioni di volta in volta stabilite dalle parti. 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, utilizzare per il pagamento di spese correnti, le 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 speciale. In relazione alla movimentazione relativa all'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le spese correnti, su indicazioni del Tesoriere e nei termini di cui il precedente art. 6 comma 4, l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

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 scarico 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, con periodicità annuale, secondo quanto previsto in sede di gara:

- il costo per ciascuna disposizione della conservazione sostitutiva dell'ordinativo informatico per anni dieci;

- un compenso per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento.

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 dei predetti corrispettivi, trasmettendo apposita nota spesa 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 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

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.