

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI USSASSAI - Provincia di Ogliastra

OGGETTO:CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA COMUNALE - PERIODO 01/07/2014 - 31/12/2018 -  
CIG

L'anno duemilaquattordici, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in Ussassai,  
presso gli Uffici Comunali, ubicati in Via Nazionale n.120;

**AVANTI A ME**

Dr. Mameli Giacomo, Segretario Comunale di Ussassai, autorizzato a rogare gli atti  
nella forma pubblico amministrativa ai sensi dell'art.97 del D.Lgs.267/2000,  
domiciliato per la mia carica presso la sede Municipale, aventi i requisiti di legge,

**SONO COMPARSI da una parte:**

la Rag.Cinzia Oraziotti, Responsabile del Servizio Finanziario, nata a Porto San  
Giorgio (FM) il 14/03/1972, domiciliata per la sua carica presso il Comune di  
Ussassai, in via Nazionale n.120, la quale interviene in questo Atto, in esecuzione del  
Decreto del Sindaco n.2 in data 24.01.2008, in rappresentanza e per conto del  
Comune di Ussassai, codice fiscale 00160240917, che nel costesto dell'Atto verrà  
chiamata per brevità anche "Responsabile";

**dall'altra parte**

il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_, che interviene in questo Atto in qualità di  
\_\_\_\_\_, ed agisce in nome e per conto della Banca  
\_\_\_\_\_, codice fiscale e partita IVA n.\_\_\_\_\_, con sede legale  
in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_n.\_\_\_\_\_, iscritta al Registro delle Imprese tenuto  
dalla Camera di Commercio di \_\_\_\_\_al numero \_\_\_\_\_, che nel

prosieguo dell'Atto verrà chiamata per brevità anche "Tesoriere";

Detti componenti, della cui identità personale sono certo, mi chiedono di ricevere questo Atto, ai fini del quale:

#### PREMETTONO

- che lo schema di Convenzione regolante il rapporto di Tesoreria Comunale da sottoscrivere fra le parti è stato approvato con deliberazione Consiliare n.19 del 29/11/2013, ai sensi dell'art.210 del D.Lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii;

- che con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n.36 del 9/05/2014 veniva bandita la gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01/07/2014 al 31/12/2018;

- che con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n..... del..... veniva aggiudicato il servizio di cui sopra alla Banca.....;

- che lo schema di convenzione risulta allegato all'offerta presentata in data..... per il Servizio di Tesoreria dalla Banca sopracitata;

- che e' stato acquisito in sede di gara il Patto di Integrità debitamente sottoscritto;

Tutto cio' premesso si conviene e si stipula quanto segue:

#### ART. 1

##### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'Ente contraente, in base alla normativa di cui all'art.35 del Decreto Legge 24 gennaio 2012 – n.1, convertito con modificazioni dalla legge 24/03/2012 n.27, che sospende fino al 31.12.2014 il regime di "tesoreria mista" previsto dall'art.7 del D.Lgs.7/8/1997 n.279, è sottoposto, a far data dal 17 aprile 2012, al regime di tesoreria unica "pura".

2. 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.	
	3. 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.	
	4. Sulla contabilità fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie	
	dell'Ente.	
	5. 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.	
	6. Al cessare degli effetti dell'art.35 del D.L. n.1/2012, in assenza di diversa	
	normativa, l'Ente si troverà nuovamente sottoposto al regime di "tesoreria mista" di	
	cui all'art.7 del D.Lgs.279/1997 e quindi le entrate proprie dell'ente, affluiranno sul	
	conto di tesoreria.	
	7. Il servizio di tesoreria comprende l'intera gestione di cassa, la riscossione delle	
	entrate e il pagamento delle spese facenti capo al comune, e dal medesimo ordinate	
	con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la	
	custodia di titoli e valori.	
	8. Il Tesoriere deve curare, inoltre, l'esecuzione di ogni altro servizio bancario	
	occorrente al Comune.	
	9. Il Tesoriere al fine di assicurare il regolare funzionamento, deve tenere distinto da	
	ogni altro servizio, quello della Tesoreria del Comune.	
	3	

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

11. Il servizio di Tesoreria 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. Così' come previsto dall'art.213 del D.Lgs.267/2000, il Tesoriere gestisce il Servizio di Tesoreria 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 manutentrice dell'applicativo contabile in dotazione all'Ente. Gli Ordinativi saranno predisposti 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**

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 cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. L'Ente provvederà a prelevamento degli importi affluiti sui conti correnti postali con cadenza massima mensile. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagi ro 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 limitazione imposte dalla legge vigente. In ogni caso il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti e dei flussi finanziari.

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 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. Per quanto riguarda 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 avverrà con accredito delle competenze stesse in conto corrente presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere e presso altri Istituto di Credito, o altra modalità telematica di pagamento scelta dal dipendente, verrà effettuato in valuta fissa per il beneficiario coincidente con la data di pagamento degli stipendi e senza spese.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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 bancabile 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.

21. Mandati quietanzati da persone diverse dall'intestatario. Ai sensi dell'art.185 del TUEL punto e) del D.Lgs.n.267/2000 i mandati di pagamento devono essere estinti dalla persona indicata nella quietanza (Es.genitore, tutore, economo, delegato etc).

22. 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. Dopo la data del 15 dicembre il Comune non può consegnare al Tesoriere titoli di entrata e di spesa, ad eccezione di quelli aventi perentoria scadenza successiva a tale data, e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale. Fanno eccezione anche i titoli di cui è accertabile l'urgenza, e comunque, tutti quelli la cui mancata esecuzione della relativa operazione comporti pregiudizi per il Comune.

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

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio</li> </ul>	
	finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.	
	6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni</li> </ul>	
	variazione di bilancio;	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.</li> </ul>	
	<b>ART. 9</b>	
	<b>OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE</b>	
	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 compilazione e	
	trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa;	
	provvede altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.	
	4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione	
	giornaliera al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari dell'Ente .	
	5. Il Tesoriere dovrà effettuare, con oneri e spese quantificate come in sede di gara,	
	il servizio di conservazione sostitutiva dei documento 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.	
	<b>ART. 10</b>	
	<b>VERIFICHE E ISPEZIONI</b>	



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. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art.13 comma 1. 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, attivata ed accordata ai sensi dell'art.222, comma 1 del D.Lgs. n.267/2000, nonche' 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.

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 come disposto dal richiamato art.159 del D.Lgs.267/2000. 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 precedenti 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 misura offerta in sede di gara, 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 misura offerta in sede di gara 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 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 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. 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. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

3. 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 01/07/2014 al 31/12/2018.

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**

**OBLIGHI DELL'APPALTATORE NEI CONFRONTI DEI PROPRI LAVORATORI**

**DIPENDENTI**

Il Tesoriere si impegna a rispettare gli obblighi in materia di occupazione e mercato del lavoro e, previa mia ammonizione circa le responsabilità cui può andare incontro nel caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.P.R 445/2000 dichiara di essere in regola in materia di assunzioni di cui alla L. 68/99. Il Tesoriere si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo di settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio anzidetto, ed ancora di rispettare tutte le norme e le prescrizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori. In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nel presente articolo, accertata dall'Ente Appaltante o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Ente appaltante medesimo comunicherà al Tesoriere e, se del caso, anche all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata e procederà ad una detrazione del 20% sui pagamenti dei corrispettivi dovuti per l'espletamento del servizio, destinando le somme così accantonate a garanzia degli adempimenti e degli obblighi di cui sopra. Il pagamento al Tesoriere delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. Per le detrazioni dei pagamenti di cui sopra, il Tesoriere non può opporre eccezioni all'Ente Appaltante, né il titolo a risarcimento danni.

L'Appaltatore si impegna infine ad assolvere agli obblighi contenuti nelle norme di cui all'art.52 della Legge Regionale 07.08.2007 n.5 che sono integralmente richiamate nel presente contratto e ne fanno parte integrante e sostanziale.



Il Tesoriere è tenuto a far rispettare il codice di comportamento dei dipendenti comunali ai propri collaboratori approvato con delibera di Giunta n. 5 del 20/01/2014, cui viene consegnata copia, il mancato rispetto del codice determina la risoluzione e/o decadenza per giustificato motivo senza che l'appaltatore abbia diritto a qualsiasi risarcimento di sorta.

Il Tesoriere dichiara, ai sensi dell'articolo 3, comma ottavo, del decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 e successive modificazioni ed integrazioni, di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori ..... e di agire, nei confronti degli stessi, nel rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti. Il Tesoriere è, altresì, obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dall'ex articolo 18, comma 7, della legge 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni e integrazioni.

#### **ART. 23**

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

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

#### **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.

#### **ART. 25**

	<b>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	
	Il Tesoriere dà atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'ex articolo 13 del D.	
	Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.	
	<b>ART. 26</b>	
	<b>NORMA DI RINVIO</b>	
	1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai	
	regolamenti che disciplinano la materia.	
	Le parti si danno inoltre reciprocamente atto che il presente contratto viene stipulato	
	conformemente a quanto disposto dall'articolo 11, comma 13, del codice dei contratti	
	pubblici D. Lgs. N. 163/2006, così come modificato dal D. L. n. 179/2012, convertito	
	in legge n. 221/2012. Il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica, è	
	stato redatto da me, Segretario, mediante l'utilizzo ed il controllo personale degli	
	strumenti informatici su _____ pagine a video, che unitamente agli allegati si	
	compone di _____ pagine a video. Il presente contratto viene da me, Segretario,	
	letto alle parti contraenti che, riconoscendolo conforme alla loro volontà, insieme con	
	me, lo sottoscrivono con modalità di firma digitale ai sensi dell'articolo 1, c. 1, lettera	
	s) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 codice dell'amministrazione digitale (CAD).	
	Sono le ore .....(...) e minuti .....(...).	
	IL TESORIERE (Firmato digitalmente)	
	PER IL COMUNE DI USSASSAI (Firmato digitalmente)	
	USSASSAI, li' .....	
	Io sottoscritto, Segretario Comunale, attesto che i certificati di firma utilizzate dalle	
	parti sono validi e conformi al disposto dell'articolo 1, comma 1, lettera f) del D. Lgs. 7	
	marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale (CAD).	
	Il Segretario Comunale (Firmato digitalmente)	
	26	