

Convenzione per lo svolgimento dei servizi di tesoreria

TRA

COMUNE DI MONSERRATO, con sede in Piazza Maria Vergine, Monserrato, in seguito denominato “Ente” C.F. 92033080927 e Partita IV A 02063900928 rappresentato da _____, nato a _____, nella qualità di giusta decreto del Sindaco n. _____, divenuta esecutiva ai sensi di legge.

E

, con sede legale in _____ denominata “Tesoriere”, rappresentata dai sigg. _____ in qualità di _____,

premessso

- che l’Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- che il tesoriere con riguardo alle disponibilità dell’Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall’Ente medesimo a valere sulla contabilità speciale aperte presso la competente Sezione di tesoriere provinciale dello Stato;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

- 1 Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere nei giorni e durante gli orari di apertura degli sportelli al pubblico secondo il calendario osservato presso le aziende di credito . Il Tesoriere si impegna ad assicurare la presenza di una sportello per l’espletamento del servizio di tesoreria nell’ambito del territorio del Comune di Monserrato Il Tesoriere si obbliga a mantenere tale sportello aperto per l’intera durata della convenzione.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo **art. 20**, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla 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 la gestione finanziaria dell’Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all’Ente medesimo e dallo stesso

ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo **art. 16**.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione al concessionario della riscossione; è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del d. 19s. 15 dicembre 1997, n. 446. 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 le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Art. 3

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 con collegamento diretto con il Settore finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione ed il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente.
2. Il tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.
3. Per la formalizzazione dei relativi accordi inerenti le materia dei commi precedenti può procedersi con scambio di lettere. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.

Art. 4

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. 5

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - codice gestionale siope
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". 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 accetta, 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 emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura : "a copertura del sospeso n
", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere;
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria

- provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è 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 al prelevamento degli importi affluiti sui conti correnti postali con cadenza massima quindicinale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale.
 7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
 8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
 9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
 10. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
 11. Il tesoriere si rende disponibile ad accettare il pagamento on line di tasse, tributi ed altri proventi previo accordo con il Comune per la definizione dei criteri, delle modalità e delle procedure.

Art. 6

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità o dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione 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;

- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - codice gestionale siope
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: “pagamento dà disporre con i fondi a specifica destinazione”. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
 - l'eventuale annotazione: “esercizio provvisorio”; oppure: “pagamento indilazionabile; gestione provvisoria”.
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. 267/00 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 ad 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, altresì, riportare l'annotazione: “a copertura del sospeso n “, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere;
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i

pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del 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 discarico per Tesoriere; il Tesoriere stesso deve procedere alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di un qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellazioni nell'indicazione delle somme e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicata specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguire in termine fisso indicato dell'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo (versamenti effettuati a vario titolo a favore dell'Erario dello Stato) – 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. I mandati si considerano pervenuti nel giorno, qualora vengano consegnati al Tesoriere entro le ore 10.00 del giorno medesimo.
13. La valuta per i pagamenti viene stabilita nel giorno medesimo di esecuzione del titolo di spesa ed in particolare:

- Assegni circolari: nell'ipotesi di riscossione allo sportello da parte del beneficiario, il titolo deve essere commutato in assegno circolare lo stesso giorno della sua riscossione da parte del beneficiario; nell'ipotesi di spedizione il titolo deve essere commutato in assegno circolare il giorno antecedente a quello di effettiva spedizione;
 - Bonifico bancario: il medesimo giorno di effettuazione dell'operazione;
 - Versamento in conto corrente postale: il medesimo giorno di effettuazione dell'operazione.
14. I pagamenti sono eseguiti, con le modalità risultanti dalle annotazioni apposte sui titoli di spesa, in uno dei seguenti modi:
- pagamento diretto al creditore per contanti od assegno circolare da consegnarsi allo sportello;
 - accreditamento in conto corrente postale o bancario a nome del creditore che ne abbia fatto richiesta;
 - assegno postale localizzato;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da recapitare a mezzo di assicurata con avviso di ricevimento;
 - altre modalità di pagamento previste dalla legge.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. 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.
17. Commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. L'importo della commissione massima è di € 2,5. L'addebito della commissione bancaria si applica, secondo l'offerta presentata in sede di gara, esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso istituti di credito diversi dal Tesoriere. La commissione bancaria non si applica ai seguenti pagamenti effettuati mediante bonifico bancario:
- pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
 - pagamenti a favore del personale dipendente e assimilato e degli amministratori;
 - rate di mutui e altri oneri finanziari
 - pagamenti a favore di enti pubblici
 - pagamenti di polizza di assicurazione e canoni di locazione;

- pagamento di imposte e contributi previdenziali;
- pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
- pagamenti di fatture relative all'erogazione di energia elettrica, gas, acqua e spese telefoniche;
- pagamenti di somme inferiori a € 500,00.

Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. In presenza di più mandati di pagamento e riepilogati nella stessa distinta a favore del medesimo beneficiario si addebita un'unica commissione.

18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
19. 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 dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere e presso altri Istituti di Credito, verrà effettuato in valuta fissa per il beneficiario coincidente con la data di pagamento degli stipendi e senza spese. Il giorno di esecuzione del pagamento degli stipendi, il tesoriere si impegna a mantenere uno sportello dedicato all'effettuazione del pagamento delle retribuzioni a favore dei dipendenti che hanno scelto il pagamento diretto allo sportello.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano

mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

22. 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 il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro, l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____, intestatario della contabilità n _____ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati di cui una; vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto e il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui passivi e attivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per 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 passivi in sede di riaccertamento.

Art8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, l'estratto conto. 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.

Art. 9

Verifiche ed 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. Gs. n. 267/00 ed ogni qual volta 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 della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del d. Gs. n. 267/00, 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 ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. 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. 10

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 il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata, dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. 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:conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro 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. 12, comma 1. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, 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 estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzi dette esposizioni, nonché facendogli assumere 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, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d. Gs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11

Garanzia fideiussoria .

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12

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. 10, 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 (comprese quelle rivenienti da mutui). 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. 267/00, nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi, momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che ,affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono 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. Gs. n. 267/00

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. n. 267/00 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, quantifica 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 cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, dagli atti di impegno come disposto dal richiamato art. 159 del D.Lgs. 267/00. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10 viene applicato un tasso d'interesse annuo pari alla media trimestrale dell'Euribor a 3 mesi (base 360), applicando lo spread offerto dal soggetto aggiudicatario della gara. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente provvede ad emettere i relativi mandati di pagamento a copertura.
2. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, le condizioni di tasso saranno pari alla media trimestrale dell'Euribor a 3 mesi (base 360), applicando lo spread offerto dal soggetto aggiudicatario della gara.
3. Entrambi i tassi dovranno essere calcolati con le seguenti modalità. Il parametro

indicato per la determinazione dei tassi (Euribor a tre mesi – divisore 360) , deve essere calcolato come media aritmetica delle quotazioni giornaliere nell'ambito del trimestre di riferimento. Il calcolo deve essere eseguito dal primo giorno del primo mese del trimestre cui il calcolo si riferisce, fino al giorno venti dell'ultimo mese del medesimo trimestre. L'Euribor viene rilevato quotidianamente dal Sole 24 Ore con tutte le cifre decimali ivi indicate, precisando che per il giorno di rilevazione si intende il giorno valuta e che la quotazione dei giorni festivi è pari alla quotazione per valuta del giorno feriale antecedente. Il tasso medio trimestrale derivante dalla media semplice dei predetti tassi, è calcolato fino alla quinta cifra decimale sempre riportando i decimali fino alla quinta cifra. Su detto risultato viene effettuato l'arrotondamento fino alla terza cifra decimale.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro 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 del 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'avventura scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Art. 16

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, con le modalità di cui al comma precedente, 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.17

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il Tesoriere svolge il servizio gratuitamente senza diritto ad alcun compenso.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposite note - spese sulla base delle quali l'Ente emette i relativi mandati.
3. Sono a carico esclusivo del Tesoriere tutte le spese di impianto e di gestione del servizio.
4. Nel caso di attivazione del servizio di "Ordinativo informatico" tutte le spese di impianto, manutenzione e gestione del servizio sono a carico del Tesoriere. Sono a carico del Tesoriere le spese di impianto, manutenzione e gestione del servizio di archiviazione e conservazione in conformità alle norme Cnipa per n. 10 anni degli ordinativi informatici generati nell'esercizio. Per il servizio di archiviazione e conservazione dei documenti informatici comprensivo dei costi relativi alla marca temporale rilasciata dalla Certification Authority, si prevede un corrispettivo massimo a carico dell'Ente pari a € 0,38 per ogni disposizione , secondo l'offerta presentata in sede di gara.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria. Cauzione definitiva. Penali e inadempimento della convenzione.

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.
3. L'accertata e reiterata violazione del tesoriere per almeno due volte delle disposizioni di cui all'art. 6 comma 12, comporta l'applicazione di una penalità pari a €5,00 per ogni mandato non eseguito correttamente.

Art. 19

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 a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti art. 5 e 6, in tema di elementi essenziali

degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2012 al 31 dicembre del 2016 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non di una volta, ai sensi del disposto degli artt. 210 del d.lgs n. 267/00, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa. Rimane possibile, in ogni caso, la proroga scritta esclusivamente per il periodo necessario per l'espletamento della gara. In ogni caso alla scadenza predetta, il Tesoriere è tenuto alla continuazione del servizio di tesoreria fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario, alle medesime condizioni stabilite dal presente atto.

Art. 21

Rinvio

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

Art.22

Domicilio delle parti

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

Monserrato, li