

**PROVINCIA SUD SARDEGNA**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PROVINCIALE**

**PER IL PERIODO DAL 01/01/2017 AL 31.12.2017**

**TRA**

La Provincia Sud Sardegna, di seguito denominata “Ente”, Cod. Fisc. 90038150927, rappresentata da \_\_\_\_\_, nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_, residente a \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_, giusto

**E**

Il \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, Partita IVA \_\_\_\_\_, rappresentato da \_\_\_\_\_, nat\_\_ a \_\_\_\_\_, il \_\_/\_\_/\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_, in forza dei poteri conferiti con \_\_\_\_\_, a mezzo \_\_\_\_\_

**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”;

- l’articolo 35, comma 8, dello stesso Decreto legge n. 1/2012 (convertito in legge n. 27/2012), come modificato dall’art.1, comma 395 della legge n. 190/2014 (legge di stabilità 2015), dispone fino al 31 dicembre 2017 il sistema di tesoreria unica di cui alla legge n. 720/1984;

- pertanto, sino a tale data 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;

- 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;

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

- 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,

- con Deliberazione n.23/5 del 20/04/2016, in attuazione delle norme di cui alla L. R. 04.02.2016, n.2 (Riordino del Sistema delle Autonomie Locali della Sardegna), la Giunta Regionale ha approvato lo schema di riassetto del territorio regionale indicandone l'articolazione su quattro province (Sassari, Nuoro, Oristano e Sud Sardegna) e la Città metropolitana di Cagliari;

- in ossequio alla vigente normativa in materia di tesoreria unica, è necessario dotare il nuovo Ente di un conto presso la Tesoreria Provinciale dello Stato;

si conviene e si stipula quanto segue

## **ART. 1**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. In esecuzione della Deliberazione dell'Amministratore Straordinario n.

..... del ....., e della Determinazione del Dirigente

Responsabile del Servizio Finanziario n. .... del .....,

esecutive ai sensi di legge, l'Ente affida al..... (di seguito

denominato "Tesoriere") che accetta, il Servizio di Tesoreria Provinciale.

2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere, in apposito sportello

aperto nel territorio della sede istituzionale della Provincia, nei giorni e

nell'orario di apertura al pubblico della banca.

3. 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 ha per oggetto il complesso delle operazioni

concernenti la gestione finanziaria dell'Ente, in particolare la riscossione di

tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal

medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza

della normativa vigente in materia.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in

materia ed in particolare del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, del D. Lgs.

23/06/2011, n. 118, della legge 29/10/1984, n. 720

e relativi decreti attuativi, del D. Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n.

1/2012 (legge n. 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel Regolamento Provinciale di Contabilità.

3. 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.

4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D. Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Ente e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

5. 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; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

### **ART. 4**

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

1. Come previsto dall'Art. 213 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

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

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;

- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;

- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su

standard interbancari ove disponibili.

4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

5. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dalla Provincia al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (ordinativi informatici) con il formato da concordare tra il tesoriere e la software house fornitrice e manuttrice 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 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.

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 postagiro 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. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, 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 articolo 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annulli complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina vigente.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In

assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento

ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal

sistema bancario nel rispetto delle limitazione imposte dalla legge vigente.

11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette

idonea ricevuta informatica di pagamento.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno

lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso

di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo –

per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo – e per il

pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve

consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancabile precedente

alla scadenza.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che

dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre,

commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando

altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del

17 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 17 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 articolo

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 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 giro fondi. L'addebito del conto di Tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

20. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

a) per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti accesi presso qualsiasi filiale dell'Istituto di credito Tesoriere: valuta giorni ..... rispetto alla data di pagamento del mandato, come da offerta presentata in sede di gara;

b) per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti presso altri istituti bancari: valuta giorni ..... rispetto alla data di pagamento del mandato, come da offerta presentata in sede di gara.

21. Eventuali commissioni spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli

importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla

mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati

medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulla

quietanza o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di

quelli netti pagati. Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo di

bonifico bancario la commissione per l'accreditamento dell'importo del

mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario è

pari:

a euro \_\_\_\_\_ per i beneficiari che scelgono come modalità di

pagamento l'accredito su un conto corrente bancario aperto presso qualsiasi

filiale dell'istituto Tesoriere, come da offerta presentata in sede di gara;

a euro \_\_\_\_\_ per i beneficiari che scelgono come modalità di

pagamento l'accredito su un conto corrente bancario aperto presso

un'azienda di credito diversa dal Tesoriere, come da offerta presentata in

sede di gara.

Resta inteso che nel caso in cui, per ragioni di bilancio, vengano emessi più

mandati di pagamento intestati al medesimo beneficiario e contenuti nella

stessa distinta di pagamento, il cui pagamento è da eseguirsi nella stessa

giornata, l'eventuale commissione per spese di bonifico dovrà essere

applicata una sola volta.

22. Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa

ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

23. I mandati di pagamento intestati ad un unico creditore da pagarsi

mediante bonifico o accredito su conto corrente, trasmessi in

contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in un'unica soluzione

con un unico bonifico.

24. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

1) amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;

2) organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dalla Provincia;

3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;

4) aziende di erogazione di pubblici servizi;

5) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati;

6) concessionari della riscossione;

7) beneficiari di contributi economici o sussidi.

25. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

#### **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**

### **OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

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

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

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

#### **ART. 10**

#### **VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria o l'Ufficio

centrale c/o la sede dell'Istituto. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **ART. 11**

### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali e assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

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

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazioni del Tesoriere e nei termini di cui il precedente art. 6 comma 4 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di

pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

## **ART. 12**

### **GARANZIA FIDEIUSSORIA**

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. 13.

## **ART. 13**

### **UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11 comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al

Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

#### **ART. 14**

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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, 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: Euribor a tre mesi base 365 media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente diminuito/aumentato di \_\_\_\_\_ (più/meno \_\_\_\_\_) punti percentuali 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 7, 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 Euribor a 3 mesi base 365, rif.

media mese precedente il trimestre in corso, diminuito/aumentato di \_\_\_\_\_ (più/meno \_\_\_\_\_) punti percentuali, 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. 6 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, con periodicità \_\_\_\_\_, corrisponde al Tesoriere, secondo quanto previsto nell'offerta economica :

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.

2. L'Ente corrisponde inoltre, con periodicità \_\_\_\_\_, il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali. Anche in questo caso il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4 emette i relativi mandati.

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

#### **ART. 19**

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

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

### **ART. 20**

#### **IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, gli ordinativi devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **ART. 21**

#### **DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà una durata di anni 1, a decorrere dal 01/01/2017 sino al 31/12/2017, e potrà essere rinnovata per un ulteriore anno, a richiesta dell'ente, e non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000, qualora ricorrano le condizioni di legge.

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. Il Tesoriere si impegna affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

## **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 all'Ente si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 18. Ove l'applicazione di questo 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**

### **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: **CIG n.**

**ART. 24**

**NORMA DI RINVIO**

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

**ART. 25**

**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.

\_\_\_\_\_, lì.....

**PROVINCIA SUD SARDEGNA**

**IL TESORIERE**