

COMUNE DI NULE

Provincia di Sassari

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

DAL ____ 2018 AL ____ 2023

TRA

Il Comune di....., di seguito denominato "Ente", rappresentato da

....., nato a Residente a, nella qualità di Responsabile del

Servizio Finanziario in base al Decreto del Sindaco n...del, divenuto

esecutivo ai sensi di legge;

E

Il, con sede in, Via n. ,

c.f. Partita IVA in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato

dal Sig.: nato a il, nella qualità di

.....,

premesso

- che l'Ente contraente, in base alla nuova normativa di cui al Decreto Legge 24

gennaio 2012 – n.1 – Art. 35, è sottoposto, a far data dal 17 aprile 2012, al regime di

tesoreria unica "pura";

- che pertanto tutte le entrate devono essere depositate presso la Sezione di

Tesoreria Provinciale dello Stato in contabilità speciali fruttifere o infruttifere, ad

eccezione delle somme rivenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di

indebitamento, non assistite da interventi da parte dello Stato, delle Regioni o di

altre pubbliche amministrazioni, che possono essere depositate presso il sistema

bancario;

- che sulla contabilità infruttifera affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni,

	contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello	
	Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o	
	in parte, da interventi finanziari dello Stato;	
	- che sulla contabilità fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie	
	dell'Ente;	
	- che le entrate affluite sulle contabilità speciali fruttifere devono essere	
	prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto	
	salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di	
	somme a specifica destinazione,	
	- che la gara per la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune è stata aggiudicata	
	al (avviso di pubblicazione del risultato di gara del - prot.	
	)	
	si conviene e si stipula quanto segue	
	ART. 1	
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	
	1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in una apposita sede in	
	, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.	
	2. Il Servizio di Tesoreria la cui durata è fissata dal successivo art. 21 viene svolto in	
	conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti della	
	presente convenzione.	
	ART. 2	
	OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE	
	1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il	
	complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente specificate	
	all'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e, in	

	particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo	
	all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute	
	negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al	
	successivo art. 17.	
	2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e	
	assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. L'eventuale affidamento al	
	Tesoriere della riscossione delle suddette entrate potrà essere oggetto di separati	
	accordi. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi	
	tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.	
	3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri	
	investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è	
	obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato;	
	qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono	
	aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle	
	minute spese economali.	
	ART. 3	
	ESERCIZIO FINANZIARIO	
	1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e	
	termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi	
	operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.	
	ART. 4	
	GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO	
	1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con	
	collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il	
	buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di	

	interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.	
	2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti	
	funzionalità:	
	- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;	
	- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso	
	e pagamento effettuate;	
	- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le	
	evidenze connesse.	
	3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la	
	comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard	
	interbancari ove disponibili.	
	4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo	
	carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi	
	necessari sul sistema informatico dell'Ente.	
	5. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e	
	trasmessi dal Comune al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (ordinativi	
	informatici) con il formato da concordare tra il tesoriere e la software house fornitrice	
	e 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 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. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno	
	postale o tramite postagiرو e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle	
	commissioni nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.	
	7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto	
	corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o	
	all'Ente stesso.	
	8. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da	
	parte dell'Ente o di terzi.	
	ART. 6	
	PAGAMENTI	
	1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali	
	o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e	
	firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal	
	Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da	
	persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al	

	medesimo Regolamento; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità	
	protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.	
	2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni	
	fornite dall'Ente.	
	3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti indicati all'articolo	
	185 del D.Lgs. 267/2000, la codifica SIOPE, l'eventuale cod. CIG e/o CUP e le altre	
	codifiche previste dalla legislazione vigente. Tra gli elementi essenziali dovrà essere	
	indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare	
	quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione	
	dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale. Nel caso di pagamenti a valere su	
	fondi a specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere che si tratta di	
	pagamento da disporre con i fondi vincolati. In caso di mancata indicazione il	
	Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma	
	utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le	
	indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.	
	4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato,	
	effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da	
	somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri	
	conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.	
	159 del D.Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è	
	imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità	
	dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone	
	autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i	
	pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette	
	spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente	

	indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente - e comunque, entro il termine del	
	mese in corso, devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo	
	sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.	
	5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta	
	trasmissione dei relativi mandati informatici al Tesoriere.	
	6. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i	
	pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali	
	sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai	
	residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.	
	7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai	
	residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli	
	legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione	
	all'Ente.	
	8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando	
	l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente	
	nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.	
	9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in	
	quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di	
	mandati provvisori o annulli complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la	
	gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina	
	vigente.	
	10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza	
	di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri	
	sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel	
	rispetto delle limitazione imposte dalla legge vigente.	

	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. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna,	
	nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359, convertito in legge	
	n.440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni	
	del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti,	
	corredandoli di apposita specifica. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede	
	al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei	

	corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di	
	tesoreria.	
	17. Con riguardo ai versamenti da effettuarsi mediante invio di flusso informativo	
	telematico all'Agenzia delle entrate (F24 EP), in ottemperanza al D.M. 05.10.2007	
	emanato dal M.E.F. ed ai provvedimenti dell'8.10.2007 e del 30.06.2010 dell'Agenzia	
	delle entrate, l'Ente si impegna a produrre al Tesoriere la comunicazione del totale	
	delle somme dovute e la relativa data di regolazione, contestualmente all'elenco dei	
	relativi mandati di pagamento, entro il giorno 10 di ogni mese. Il Tesoriere, al	
	ricevimento degli stessi, provvede ad accantonare le somme necessarie per la	
	regolazione dell'F24 EP da effettuarsi entro la data comunicata dall'Ente, ovvero	
	vincola l'anticipazione di tesoreria.	
	18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di	
	pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni	
	medesime, ha l'obbligo di effettuare, trimestralmente, gli accantonamenti necessari,	
	anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che,	
	qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente	
	necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al	
	Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato	
	rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.14, comma 2),	
	quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde,	
	pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di	
	mutuo	
	.	
	19. L'Ente qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a	
	favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di	

	Tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non	
	oltre il quinto giorno lavorativo 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. Il	
	Tesoriere si impegna ad applicare la seguente valuta per i pagamenti effettuati:	
	addebito sul c/tesoreria in data uguale a quella dell'operazione.	
	ART. 7	
	UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	
	1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a	
	specifica destinazione, le somme fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate	
	per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.	
	2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere	
	adottano la seguente metodologia:	
	- L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme	
	libere;	
	- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo	
	mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le	
	modalità di cui al successivo art. 13.	
	3. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto	
	del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a	
	specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da	
	parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs.n. 267 del 2000 richiamati	
	al successivo art. 13.	
	ART. 8	

	TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI	
	1. Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in	
	ordine cronologico con modalità telematica.	
	2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso di	
	pagamento, comunica preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche	
	delle persone autorizzate a sottoscrivere digitalmente detti ordinativi e mandati,	
	nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo	
	successivo al ricevimento della comunicazione. L'utilizzo della firma digitale, per le	
	operazioni disciplinate dalla presente convenzione deve essere basato su certificati	
	digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa	
	in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve	
	portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei	
	certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il	
	possesso o difettosi.	
	3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il	
	regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro	
	successive variazioni.	
	4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:	
	• il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua	
	esecutività;	
	• l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio	
	finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.	
	5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:	
	• le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed	
	ogni variazione di bilancio;	

	le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.	
	ART. 9	
	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 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.	
	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 verifichino entrate libere da vincoli. In	
	relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazioni del Tesoriere	
	e nei termini di cui il precedente art. 6 comma 4 provvede all'emissione dei relativi	

	ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla	
	preliminare variazione di bilancio.	
	4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad	
	estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da	
	eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere	
	subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a	
	far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma	
	rilasciati nell'interesse dell'Ente.	
	5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente	
	ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre	
	successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per	
	anticipazioni di tesoreria.	
	ART. 12	
	GARANZIA FIDEJUSSORIA	
	1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a	
	richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale	
	garanzia è correlata al vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di	
	tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.	
	ART. 13	
	UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE	
	1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio	
	esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al	
	precedente art. 11 comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle	
	condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio	
	Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi	

	specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione	
	vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve	
	risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi	
	momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non	
	soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità	
	speciale.	
	2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la	
	facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3	
	del D.Lgs. n. 267 del 2000.	
	ART. 14	
	GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO	
	1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono	
	soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice,	
	le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi	
	individuate.	
	2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo	
	comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi	
	delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita	
	delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.	
	3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non	
	comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità	
	delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su	
	richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto	
	impegno.	
	4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del	

	rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal	
	Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori	
	conseguenti.	
	ART. 15	
	TASSO DEBITORE E CREDITORE	
	1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene	
	applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:, con	
	liquidazione trimestrale e senza applicazione di commissioni. Il Tesoriere procede,	
	pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a	
	debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo	
	all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati	
	di pagamento con immediatezza e comunque entro trenta giorni dalla scadenza dei	
	termini di cui al precedente articolo 6, comma 4.	
	2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate	
	da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di	
	gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta	
	stabilite dalle parti.	
	3. Sulle giacenze di cassa depositate presso il Tesoriere viene applicato un tasso di	
	interesse annuo nella seguente misura:, la cui liquidazione ha luogo con	
	cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria,	
	trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di	
	riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4.	
	ART. 16	
	RESA DEL CONTO FINANZIARIO	
	1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende	

	all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il “conto del	
	Tesoriere” corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio,	
	dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi e dall'elenco delle	
	relative quietanze.	
	2. L'Ente entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica,	
	invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei	
	Conti.	
	3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di	
	bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in	
	pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta	
	scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.	
	ART. 17	
	AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO	
	1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i	
	titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.	
	2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi	
	per cauzione a favore dell'Ente.	
	3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel	
	Regolamento di contabilità dell'Ente.	
	ART. 18	
	CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE	
	1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere,	
	secondo quanto previsto in sede di gara:	
	- con periodicità trimestrale il costo della conservazione sostitutiva dell'ordinativo	
	informatico;	

		- con periodicità annuale un compenso per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento.	
		Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4 emette i relativi mandati.	
		2. L'Ente corrisponde inoltre, sempre con periodicità annuale, il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali. Anche in questo caso il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4 emette i relativi mandati.	
		3. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.	
		ART. 19	
		GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	
		1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.	
		2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.	
		ART. 20	

	IMPOSTA DI BOLLO	
	1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica	
	se la relativa operazione è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente.	
	Pertanto, gli ordinativi devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai	
	precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei	
	mandati di pagamento.	
	ART. 21	
	DURATA DELLA CONVENZIONE	
	1. La presente convenzione avrà decorrenza dal al	
	2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti,	
	potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il	
	migliore svolgimento del servizio.	
	3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di	
	continuare il servizio alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi	
	dopo la scadenza della convenzione nelle more di individuazione di un nuovo	
	gestore.	
	ART 22	
	SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE	
	1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione	
	ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione,	
	si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.	
	2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente qualora lo stesso	
	intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale	
	rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 18	
	ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri	

[illegible]