



COMUNE DI ROBECCO D'OGGIO

PROVINCIA DI CREMONA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA DEL COMUNE DI ROBECCO D'OGGIO (CR)- Periodo 1/1/2010 - 31/12/2014

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI

1. Il Comune di Robecco d'Oglio concede a _____ la gestione del Servizio di Tesoreria e Cassa per il periodo 1/1/2010 - 31/12/2014.
2. Le funzioni di Tesoreria verranno esercitate per mezzo della propria sede di Robecco d'Oglio nei locali della stessa, con orario identico a quello assunto per gli sportelli bancari.
3. Durante il periodo di validità della presente convenzione, le parti potranno concordare perfezionamenti metodologici ed informatici da apportare alle modalità di svolgimento del servizio, nel rispetto delle disposizioni recate dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 267/2000. La formalizzazione dei relativi accordi dovrà avvenire anche mediante corrispondenza.

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 ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti Comunali o da norme pattizie.
2. L'esazione deve intendersi pura e semplice, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Restano incluse nel servizio di tesoreria le riscossioni relative alle entrate patrimoniali. Qualora la riscossione di dette entrate dovesse essere demandata al concessionario della riscossione, o ad altro soggetto di cui all'articolo 52 del D.Lgs. n. 446/1997, il Tesoriere ha l'obbligo di incassare le somme da questo riscosse sulla base di reversali emesse dall'Ente.

ART. 3 – CAUZIONE E GARANZIE

1. Per effetto del contenuto dell'art. 211, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione.
2. A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del servizio di tesoreria.

3. Sono sempre a carico del tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al

mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.

4. Il Tesoriere è, in ogni caso, responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

ART. 5 - SOGGETTI ABILITATI

1. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 6 - 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 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.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere quanto segue:

a) la denominazione dell'Ente;

b) l'indicazione del debitore;

c) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

d) la causale del versamento;

e) l'imputazione in bilancio indicando titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui e competenza;

f) la codifica, cioè il codice di bilancio e la voce economica;

g) il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e

conto residui;

h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

j) il codice SIOPE;

k) l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione;

l) l'imputazione alla contabilità speciale infruttifera o alla contabilità fruttifera ai sensi del D.Lgs 279/1997 e successive modificazioni.

3. Qualora le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare (fruttifera o infruttifera) siano mancanti, al tesoriere non potrà essere imputata alcuna responsabilità per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con le procedure

informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

5. 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 tempestivamente all'Ente stesso, il quale deve provvedere alla regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso entro 15 giorni. Tali ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....." secondo la numerazione rilevata dai dati comunicati dal tesoriere.

6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme dovranno essere attribuite alla contabilità fruttifera solo su specifica indicazione del Comune comunicata preventivamente e solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In tale ipotesi, il tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, il quale provvede alla trasmissione dei corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.

8. 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 effettuato esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di ordinativo di incasso con allegata la copia dell'estratto del conto corrente postale da cui risulti la capienza del conto stesso. In relazione a tale fattispecie, il tesoriere esegue l'ordine di prelevamento attraverso la emissione di assegno postale ed accredita il corrispondente importo sul conto di tesoreria. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

ART. 7 - PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (*mandati*) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza od impedimento, da altro soggetto come individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi. Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica di cui al D.P.R. 194 del 31/1/96.

3. I mandati di pagamento devono contenere quanto segue:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo ed, ove richiesto, codice fiscale o partita I.V.A.;
- c) l'ammontare della somma lorda, in cifre ed in lettere, e della somma netta da pagare, nonché l'indicazione della scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- d) la causale del pagamento;

- e) l'imputazione in bilancio indicando titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
- f) gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento ed il corrispondente impegno di spesa;
- g) la codifica, cioè il codice di bilancio e la voce economica;
- h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario senza distinzione tra conto competenza e conto residui;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- j) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- k) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l) l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione.
- m) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- n) il codice SIOPE.

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 di procedure forzate di cui all'art. 159 del D. Lgs 267/2000 nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze od in forza di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e comunque entro i 15 (quindici) giorni successivi alla richiesta del Tesoriere e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà con l'osservanza del successivo articolo 13, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni, obbligatori per legge. Il Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto comunque a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato versamento, l'importo oggetto della delegazione.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di giacenza di gestione provvisoria ai sensi dell'art.163 del D. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13 deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni, cancellature o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, ovvero, in assenza di indicazione specifica, effettuando i pagamenti presso i propri sportelli contro il ritiro di regolare quietanza.

10. In relazione ai mandati di pagamento trasmessi, il Tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine di fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare la documentazione necessaria entro e non oltre il terzo giorno precedente alla scadenza.
12. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto 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. I mandati di pagamento relativi dovranno pervenire alla tesoreria non più tardi del terzo giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza spese. I conti correnti della specie potranno fruire di speciali condizioni eventualmente offerte in sede di gara.
13. La valuta di accredito di cui al periodo precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri istituti di credito.
14. 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. Il tesoriere, a richiesta dell'Ente, fornisce ogni informazione relativa all'esito degli assegni emessi in commutazione degli ordinativi di pagamento. Il tesoriere è, in ogni caso, obbligato a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni non estinti per irreperibilità dei beneficiari.
15. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, che non determinano effettivo movimento di denaro o relativi al pagamento delle competenze al personale.
16. Le 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. In particolare, le spese di bonifico saranno pari a € _____. In caso di presenza di pagamenti effettuati allo stesso beneficiario con più mandati trasmessi nello stesso elenco di trasmissione, le spese di bonifico potranno essere applicate una sola volta.
17. Sono esenti dalle suddette spese, anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali); i pagamenti disposti a favore di Enti Pubblici (Comuni, Province, Regioni, consorzi pubblici, ASL, ecc.); i pagamenti di utenze (energia elettrica, gas, acqua, telefono); l'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale e assistenziale, i pagamenti a beneficiari che hanno disposto l'accredito sullo stesso istituto bancario del Tesoriere o sue filiali e tutti i pagamenti che non superano la somma di € 200,00.
18. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione -sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti- sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

19. A comprova e scarico 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 e 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.

20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale in esenzione di qualsiasi spesa o diritto, anche dopo la data di cessazione della presente convenzione.

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

22. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo 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.

23. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero, non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

24. Per i pagamenti relativi alle utenze del Comune il pagamento dovrà avere valuta coincidente con la scadenza delle fatture.

25. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso farà fede, a tale riguardo, la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata. Inoltre, il Tesoriere s'impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

26. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

27. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica autorizzata a dare quietanze, per conto delle stesse e della sua qualifica (*amministratore delegato, proprietario unico, ecc.*). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

28. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligate le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

29. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo e del scarico di cassa.

ART. 8 - VALUTA PER PAGAMENTI FUORI DALLO SPORTELLO DEL TESORIERE

1. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere, per i quali la presente convenzione non disponga diversamente, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente 3 (tre) giorni lavorativi dopo quello di esecuzione dell'operazione.
2. Nel caso di modifica del servizio della Tesoreria Unica le parti concordano le valute per le riscossioni ed i pagamenti effettuati direttamente dallo sportello del Tesoriere.

ART. 9 – CRITERI DI 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 giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, 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, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente; 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. 14.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 10 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'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 dal responsabile dell'ufficio competente- 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 comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi e i mandati, nonché ogni successiva variazione.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere copia del bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi esistenti all'inizio dell'esercizio, sottoscritto dal responsabile del settore finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) copia delle deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;
 - b) il rendiconto della gestione del precedente esercizio finanziario con gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati, corredato dalla copia della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge.
5. Il Tesoriere si obbliga al ritiro periodico della documentazione predisposta dall'Ente presso gli uffici comunali, che indicativamente viene stabilito in due volte ogni settimana.

ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il Giornale di Cassa, conserva i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia periodicamente l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nelle more dell'emanazione del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di cui all'art. 77 quater del D.L. 112/2008, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi provvisori ed i dati periodici della gestione di cassa nel rispetto di quanto previsto all'art. 30 della Legge n. 468/1978 e successive integrazioni.

ART. 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di casse ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritenga 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.Lgs.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 ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate da Dirigente del Settore Finanziario o dal suo sostituto.

ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministro del Tesoro 26/7/1985. 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 di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo. Sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria è applicato il tasso passivo, franco commissioni, offerto in sede di gara ed espresso in termini di scostamento in più o in meno dal tasso di riferimento vigente al momento dell'anticipazione.
2. L'Ente prevede 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 decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.
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 a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno, in ogni caso, essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.
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 ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio settore finanziario, l'utilizzo, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata 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.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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 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 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 - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13 o ad eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: _____ (espresso in termini di scostamento dall'Euribor ____vigente al momento dell'eventuale attivazione dell'anticipazione), la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro il 15 dicembre dell'anno finanziario in corso.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse annuo a favore del Comune nella seguente misura: _____ (espresso in termini di scostamento dall'Euribor ____)

3. La liquidazione degli interessi creditori ha luogo trimestralmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare, cui farà seguito il relativo ordinativo di riscossione da parte dell'Ente.

ART. 17 - RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, 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 si obbliga a trasmettere 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'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.

3. La riscossione dei depositi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi dall'Ente, datati, numerati e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza od impedimento, da altro soggetto come individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di terzi, il Tesoriere lo accetta, apponendo sulla ricevuta la clausola "*Salva accettazione da parte dell'Ente*", dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione dell'operazione mediante emissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, del relativo ordinativo di deposito o di restituzione.

5. In ogni caso, il tesoriere non può procedere alla restituzione di alcuno dei depositi custoditi senza regolare ordine da parte dell'Ente, impartito in forma scritta e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o, nel caso di assenza od impedimento, da altro soggetto come individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

3. Le operazioni disciplinate dal presente articolo sono condotte dal tesoriere senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

6. Il Tesoriere si dichiara disponibile e si impegna a trasportare a suo esclusivo rischio ed a sue spese dal proprio sportello al Municipio e viceversa, le somme da versare e prelevare dalla Cassa dell'Economo e degli altri agenti contabili interni.

ART. 19 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, la custodia e amministrazione di titoli vari, sarà svolto dal Tesoriere senza alcun compenso e non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima, salvo rimborso, previa presentazione di distinta analitica, delle spese vive e di bollo effettivamente sostenute.

2. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela. Il rimborso avviene annualmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.

3. Annualmente il Tesoriere si impegna ad erogare all'Amministrazione Comunale un contributo annuo di € _____ (diconsi euro _____), a titolo

di sostegno delle iniziative dell'ente. Tale corrispettivo non potrà in alcun caso essere vincolato nella sua destinazione. L'erogazione del contributo avverrà entro e non oltre il 30 giugno di ogni esercizio di riferimento. Si evidenzia che questa liberalità è da considerare fuori campo IVA ai sensi del comma 1, art. 4, del D.P.R. 633/1972 (cfr. anche la risoluzione del Ministero delle Finanze n. 17 del 07/02/2001).

ART. 20 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere dichiara di essere disposto e di impegnarsi, senza pretesa di alcun onere, alla installazione e attivazione, entro sei mesi dalla data di sottoscrizione della presente convenzione, ed alla manutenzione di n. ____1__ punto per pagamenti automatici (P.O.S.) o pagobancomat presso uffici che saranno indicati dall'Amministrazione Comunale. Nessun onere sarà parimenti richiesto a titolo di canone di gestione o di spesa per la riscossione o commissioni comunque denominate.

2. Il Tesoriere dichiara di essere disposto e di impegnarsi, entro sei mesi dalla data di sottoscrizione della presente convenzione, ad attivare la gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria che garantisca gratuitamente per il Comune almeno le seguenti prestazioni essenziali:

- a) visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti di entrate ed uscite del Tesoriere;
- b) trasmissione ed acquisizione dei documenti contabili e di Bilancio da sistema informatico del Comune e del Tesoriere;
- c) trasmissione ed acquisizione delle reversali e dei mandati.

ART. 21 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con l'osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 22 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale, con decorrenza dall'1/01/2010 al 31/12/2014, con facoltà dell'Amministrazione di rinnovo ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 23 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione, da formalizzarsi per atto pubblico amministrativo a rogito del Segretario Comunale, 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. 131/1986.

ART. 24 - REVOCA

1. In caso di grave o reiterata inadempienza degli obblighi assunti dal Tesoriere con la presente convenzione, il Comune, previa contestazione dell'inadempimento ed assegnazione di un termine per controdedurre, potrà deliberare la revoca della concessione, il tutto senza pregiudizio per il risarcimento degli eventuali danni subiti. In caso di revoca della concessione il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.

ART. 25 - RINVIO

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

ART. 26 - DOMICILIO DELLE PARTI

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