

COMUNE DI CHIURO

Provincia di Sondrio

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA E DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE VOLONTARIA DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE PER IL PERIODO DAL 01/01/2009 AL 31/12/2013.

REPUBBLICA ITALIANA

IN NOME DELLA LEGGE

L'anno duemila..... il giorno del mese di , presso la residenza del Comune di Chiuro – Piazza Stefano Quadrio n. 1, nell’ufficio di segreteria.

Avanti a me, Segretario Comunale autorizzato, ai sensi dell’articolo 97, comma 4, lettera c) del D.Lgs 267/2000 a rogare, nell’interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

- da una parte il Signor, nato a, il nella sua qualità di Responsabile del servizio finanziario pro-tempore del Comune di (codice fiscale:.....), in prosieguo, per brevità, denominato “Ente”, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Ente che rappresenta;
- dall'altra parte il Signor, nato a, il nella sua qualità diil quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca con sede in, Vian°..... (codice fiscale:.....), in seguito, per brevità, denominata “Tesoriere”.

Detti comparenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d’accordo fra loro e con il mio consenso, all’assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell’articolo 48 della legge notarile

16.2.1913, n.89, e mi chiedono di ricevere questo atto.

PREMESSO

1. che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
2. che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto intrattenuto presso il Tesoriere. Sulla prima 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 sia in conto capitale che in conto interessi; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
3. che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. lgs n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria 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.
4. che di comune accordo tra le parti potranno essere apportate specificazioni e/o definizioni di dettaglio di contenuti e obbligazioni comunque presenti nel presente documento e non peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di lettere.

Ciò premesso, le parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria del Comune di Chiuro viene svolto dal Tesoriere presso il proprio sportello sito in Chiuro in Via, negli stessi giorni di apertura e nel rispetto dell'orario osservato per le normali operazioni della propria attività ed i servizi dovranno svolgersi con regolarità. Nel caso l'aggiudicatario del servizio non abbia una sede operativa nel luogo sopra indicato dovrà provvedervi entro il 30.06.2009 e dovrà comunque garantire, in sede di offerta, la presenza di uno sportello aperto già con decorrenza 01.01.2009 entro una distanza di 10 Km dal Comune di Chiuro. La mancata apertura dello sportello di tesoreria entro il termine fissato e/o la mancata presenza di uno sportello aperto al 01.01.2009 entro una distanza di 10 Km dal territorio comunale, costituiscono causa insindacabile di revoca dell'aggiudicazione, ovvero di risoluzione della convenzione di affidamento del servizio stesso.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

L'orario di apertura dovrà essere tenuto costantemente esposto e reso noto al pubblico.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata é fissata al successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs n.267/2000, il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici e, pur se non in modo esclusivo, anche con collegamento telematico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, garantendo rapidità, snellezza di procedure e sicurezza del dato. Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per

migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Inoltre, al fine del riconoscimento dei diritti del cittadino, come indicato dal Decreto Legislativo n. 82/2005, il Tesoriere si impegna a consentire l'effettuazione dei pagamenti "on line".

Le spese derivanti dall'informatizzazione o dall'adeguamento delle procedure informatiche in conformità a quanto sopra sono a carico del Tesoriere.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, e in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 18.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza 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 ad impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al comune e viene gestito dal Tesoriere.
4. 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.

5. Al Tesoriere compete altresì la riscossione volontaria delle entrate patrimoniali ed assimilate del Comune, nonché i contributi di sua spettanza, sulla base delle modalità operative dettagliatamente descritte nel successivo art. 24.

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 – 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 Regolamento comunale per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;

- la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, con l'indicazione di "conto competenza" e "conto residui";
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Tesoriere, numerati progressivamente nell'ambito di ciascun esercizio finanziario.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
- Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso: detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: " a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e

per i quali al Tesoriere é riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativi di incasso cui é allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. 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.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonchè di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

ART. 5 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità 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 Regolamento comunale per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del Codice Fiscale o della Partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare e la scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia concordata con il creditore;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica SIOPE, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

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. 267/2000 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 ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione; “a copertura del sospeso n.”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive 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 ai 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, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in

quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti 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 terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. Il pagamento degli stipendi mensili e di altre competenze al personale dipendente del Comune dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese ed entro il 15 dicembre per la relativa mensilità comprensiva di tredicesima. Qualora tale data coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
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 postali localizzati 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.

15. Eventuali commissioni e spese (esclusa l'eventuale imposta di bollo se dovuta) inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari e, tenuto conto delle condizioni indicate nell'offerta in sede di gara, sono determinate nel modo seguente:

- correntisti della propria banca/istituto: commissione applicata
- correntisti di altre banche/istituti: commissione applicata
- soggetti ai quali l'ente devono riconoscere l'importo netto del mandato (fornitori di energia elettrica, gas, acqua, gestori di linee telefoniche, Erario, Enti Pubblici, Istituti previdenziali e assistenziali, assegnatari di sussidi e contributi economici relativi a condizioni di disagio sociale, ecc.): commissione applicata.....

Non si applicano spese e commissioni sui mandati di pagamento delle retribuzioni e rimborsi spettanti al personale e degli accreditamenti relativi alle indennità, gettoni di presenza e rimborsi spettanti agli Amministratori Comunali.

Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento

eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
18. 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.
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 bancario precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante girofondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.

ART. 6 – 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. 13.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 7 – ESERCIZIO PROVVISORIO

1. Il Tesoriere, ove non sia ancora in possesso del bilancio preventivo regolarmente approvato, provvederà al servizio secondo le disposizioni dell'art. 163 del D.lgs n. 267 del 18.08.2000. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata

progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
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 e le partecipazioni di nomina degli amministratori.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere :
 - il Bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, e 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 tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs 267/2000 ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a 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 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 ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 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 il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle

somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione delle norme di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.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.
6. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.
7. Il Tesoriere contabilizza trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del

Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, con contestuale trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto.

ART. 12 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia é correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11. Per il rilascio delle suddette fidejussioni al Tesoriere verrà corrisposta una commissione in ragione annuale dello% (..... per cento).

ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'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 delle 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.
1. 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. 267/2000.
2. 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.

3. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

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 a 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. 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: (senza commissione sul massimo scoperto), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo lordo 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. 4, comma 4.

Lo stesso tasso sarà corrisposto su tutti i depositi effettuati a qualsiasi titolo dal Comune o per conto del Comune.

ART. 16 – TASSI E VALUTE

1. Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito del Comune sul conto corrente di tesoreria che, nel quadro delle norme che attualmente disciplinano

l'attività bancaria viene di comune accordo sottoposto alle condizioni che seguono:

- per le riscossioni: valuta il giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione;
- per i pagamenti: valuta il giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.

ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/96, 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 provvede, previa verifica delle risultanze del "conto del Tesoriere" alle proprie, ad inviare, entro e non oltre i termini fissati dalla normativa vigente, il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discharge 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 14 gennaio 1994, n. 20.

ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
2. Il compenso annuo dovuto per il servizio è pari ad Euro come da offerta economica in sede di gara.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente e in mancanza di specifiche prescrizioni occorrono regolari ordini scritti dell'Ente, sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i documenti di

spesa.

ART. 19 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.

2. Al Tesoriere spetta invece il rimborso delle spese postali, degli oneri fiscali, delle spese per bolli di quietanza a carico del Comune nonché quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, con periodicità annuale.

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 trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

2. Il Tesoriere effettua gratuitamente nei confronti dell'Ente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali:

- servizio trasporto scolastico;
- servizio mensa scolastica;
- servizio di assistenza domiciliare;
- servizio corsi extrascolastici;
- corsi organizzati dalla Biblioteca comunale;
- utilizzo impianti sportivi comunali;

senza porre, inoltre, alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate tra le parti.

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

ART. 20 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 21 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione é soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione. E' fatta salva ogni ulteriore modifica legislativa in materia di imposta di bollo che dovesse intervenire successivamente alla stipula della presente convenzione.

ART. 22 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2009 al 31/12/2013 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa al 31 dicembre con quella iniziale al 1° gennaio 2009. Il Tesoriere alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto della gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.
3. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi senza poter opporre eccezione alcuna.

ART. 23 – CONTRIBUZIONE ANNUA

1. Il Tesoriere s'impegna, entro il 31 dicembre di ogni anno e per tutta la durata della convenzione, ad erogare a favore del Comune una contribuzione annua di € destinata al sostegno di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive o turistiche individuate e promosse dall'Amministrazione Comunale.

ART. 24 – RISCOSSIONE VOLONTARIA DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED

ASSIMILATE

1. Al Tesoriere compete altresì la riscossione volontaria delle entrate patrimoniali ed assimilate, la quale viene effettuata senza l'obbligo del non riscosso per riscosso dal Tesoriere sulla base di liste di carico formate dall'Ente.
2. Le liste di carico relative alle entrate patrimoniali vengono poste in riscossione alle scadenze contrattuali. La riscossione delle utenze avviene in una o più rate la cui scadenza viene determinata dall'Ente.
3. Le liste di carico devono essere consegnate al Tesoriere almeno 45 giorni prima della scadenza della prima rata e devono contenere i dati anagrafici dell'utente, il codice fiscale, la natura del credito, la specifica delle somme dovute e la data di scadenza. Il Tesoriere si accolla l'onere dell'eventuale codifica del codice utente se non già presente, della predisposizione degli avvisi di pagamento/fatture commerciali, della stampa del ruolo di carico sia provvisorio sia definitivo.
4. Il Tesoriere è tenuto ad inviare a mezzo posta prioritaria l'avviso di pagamento all'indirizzo dell'utente. Gli avvisi non potuti recapitare, in quanto relativi ad utenti sconosciuti all'indirizzo, saranno restituiti all'Ente che provvederà ad integrare o rettificare l'indirizzo ed a restituire gli avvisi al Tesoriere per un nuovo successivo invio a mezzo posta prioritaria.

Nessun compenso compete al Tesoriere per la riscossione volontaria di dette entrate.

Il Tesoriere sarà rimborsato delle sole spese vive sostenute.

5. Il Tesoriere versa entro il giorno ventisette di ciascun mese l'importo delle rate effettivamente riscosse dall'uno al quindici dello stesso mese ed entro il giorno dodici di ciascun mese l'importo delle rate effettivamente riscosse dal sedici all'ultimo giorno del mese precedente.
6. Entro 60 giorni dalla scadenza della rata il Tesoriere trasmette all'Ente il rendiconto con l'elenco dei soggetti morosi compresi nelle liste di carico contenente, per ciascuna posizione, il numero utente, l'importo del carico, l'importo dell'eventuale acconto ed il saldo da versare.
7. I solleciti di pagamento da notificare agli utenti sono a carico dell'Ente. Il discarico delle partite insolute verrà autorizzato dall'Ente non prima dell'emissione del ruolo coattivo.
8. Di comune accordo e sulla base di modalità e condizioni economiche da concordare, potranno essere introdotte innovazioni sulle modalità di riscossione finalizzate ad agevolare, da parte dell'utenza, il pagamento delle predette entrate.

ART. 25 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e della 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. 131/1986.

ART. 26 – RINVIO

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

ART. 27 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

indicate nel preambolo della presente convenzione.

Il presente atto è stato da me letto alle parti che, in segno di incondizionata accettazione,

lo hanno sottoscritto come segue:

Per il Comune di Chiuro

Il Tesoriere

Il Segretario Comunale