

COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA
(Prov.di PAVIA)

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA (MISTA) E
CASSA PER ENTI LOCALI TERRITORIALI**

PERIODO 01.01.2010 – 31.12.2014

(art. 210, D.Lgs.18/8/2000 n. 267)

PREMESSO

- che il Comune di Gravellona Lomellina è sottoposto al regime di “tesoreria unica mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs n. 279 del 7 agosto 1997 e successive modificazioni, 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 ed ai relativi decreti attuativi;
- 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 di tesoreria. 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 d’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;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs n. 279 del 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;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- che con determinazione del Segretario Generale n. _____ del _____ si è disposto l’affidamento del servizio di cui sopra a _____, risultata aggiudicataria a seguito della procedura sopra indicata, come da verbali del _____;
- che l’affidamento viene concesso sotto l’osservanza piena ed incondizionata dell’offerta del _____, prot.N° _____ del _____, del Bando di gara, del disciplinare d’appalto e della presente Convenzione;

Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

ARTICOLO 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato a _____ con sede in _____ (P.IVA _____) per il periodo dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2014.
2. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore funzionamento del servizio stesso.

ARTICOLO 2

Oggetto della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria, oggetto della presente convenzione comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzata a:
 - a) riscuotere le entrate;
 - b) pagare le spese;
 - c) custodire titoli e valori;
 - d) realizzare gli adempimenti previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento Comunale di Contabilità.
2. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto assoluto delle norme stabilite dalla Legge 29.10.1984, n. 720, dal D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni (Tesoreria Unica mista), per cui ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
3. Il servizio di Tesoreria viene gestito con le modalità e i termini indicati agli articoli seguenti della presente convenzione.

ARTICOLO 3

Funzioni

1. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere in locali ubicati nel territorio del Comune di Gravellona Lomellina, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario stabilito tempo per tempo dal sistema bancario. In ogni caso, i locali, qualora si tratti di imprese non ancora operanti nel territorio comunale, dovranno essere attivi entro sei mesi dalla data di aggiudicazione del servizio di tesoreria. Si intende che, nel tempo intercorrente, sarà cura del Tesoriere provvedere al ritiro, presso gli uffici comunali, delle reversali di incasso, dei mandati di pagamento e di ogni altra documentazione da inoltrare presso la sede della tesoreria (ivi comprese eventuali somme di denaro versate all'Ufficio economato), entro il giorno successivo alla richiesta da parte dell'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata per il periodo 1.1.2010 – 31.12.2014, 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, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, ed al fine di migliorarne lo svolgimento, alle modalità di espletamento del servizio stesso potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici sia da parte del Tesoriere che da parte dell'Ente. Il Tesoriere si impegna, con oneri a suo carico, a rendere possibile l'utilizzo di nuovi e moderni sistemi di pagamento ed incasso quali carte di credito, carte bancomat, RID, MAV, sistemi di accesso ai servizi di pagamento tramite internet. Sempre di comune accordo tra le parti potrebbe

essere introdotto e messo a punto, gratuitamente, un sistema per rendere possibile l'acquisizione automatica dei dati relativi a reversali, mandati, bilanci ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con eventuale interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ARTICOLO 4

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento nonché di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente e di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Dovranno essere sempre soddisfatti, nel periodo di vigenza della convenzione, i requisiti di ordine generale degli affidatari di contratti pubblici di cui all'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), pena immediata risoluzione del contratto per giusta causa.

ARTICOLO 5

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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo e che sarà contabilizzato con riferimento all'anno precedente.

ARTICOLO 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 sostituire ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e voce economica (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;

- 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. Le quietanze devono contenere l'esatta descrizione delle entrate, conformemente alle indicazioni contenute nelle relative reversali, con l'obbligo del Tesoriere di imputare le somme riscosse alle singole partite iscritte nelle reversali medesime, secondo l'ordine cronologico.
 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 immediatamente 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 recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 5. 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, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al comma 4, i corrispondenti ordinativi di copertura.
 6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. Qualora il servizio postale lo consenta, i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home-banking" offerto da Banco Posta.
 7. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio.
 8. 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.

ARTICOLO 7

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 l'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.
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;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;

- la codifica di bilancio e voce economica (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 (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
 - 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, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267" in vigore di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D. Lgs.18/8/2000 n. 267 in vigore di gestione provvisoria.
- 4.** Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267 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 pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 5.** I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 6.** Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti 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.
- 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 l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, 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, 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. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

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. L'accreditamento può avvenire in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La commissione è a carico dei beneficiari e di importo pari ad €____(____/____), come da offerta formulata in sede di gara, con totale esenzione degli importi inferiori ad € 300,00. Si intendono altresì esclusi dall'applicazione delle commissioni o spese di bonifico i pagamenti relativi all'erogazione di contributi a scuole ed enti pubblici, contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale, utenze, mutui, canoni di locazione, retribuzioni del personale dipendente ed amministratori. Le spese per i pagamenti richiesti in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente, sono a carico del destinatario. In caso di pagamenti da estinguersi con conto corrente postale non "premarcato" il Tesoriere è autorizzato ad eseguire bonifico sul conto corrente postale stesso per il tramite della rete interbancaria apponendo le relative commissioni.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al tesoriere almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento. In casi eccezionali e di particolare urgenza, dietro richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, i mandati di pagamento dovranno essere estinti e pagati alla consegna dei medesimi. 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, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno bancario precedente alla scadenza.

12. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

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 delle competenze al personale, agli amministratori, di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e, in altri casi eccezionali definiti dal Responsabile del Servizio Finanziario del Comune.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerente l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, così come specificato nel precedente punto 10 (*eventuali spese a carico dell'Ente dovranno essere indicate sul mandato di pagamento*). Pertanto il Tesoriere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese 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 - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

16. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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.

17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della 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 della prevista distinta, debitamente compilata. 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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 16, comma 3), 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.

20. 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 giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

21. Il tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili alla omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso.

22. Il tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

ARTICOLO 8

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.

ARTICOLO 9

Trasmissioni 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 duplice copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere 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.
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 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.

ARTICOLO 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato 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 la periodicità di cui al successivo art. 17 - invia l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ARTICOLO 11

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa e dei valori dati in custodia come previsto dall'art. 223 e 224 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 ed 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. 18/8/2000 n. 267, 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. 12

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 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 dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente e previa acquisizione di deliberazione della Giunta Comunale. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 14.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulla base di spread +/-___% rispetto alla media mensile dell'Euribor a 3 mesi , come da offerta formulata in sede di gara, 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 a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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. 18/8/2000 n. 267 può sospendere, sino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

ARTICOLO 13

Garanzia fideiussoria

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

2. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune che saranno immessi su specifico conto titoli, che il tesoriere si impegna ad attivare a titolo gratuito.

ARTICOLO 14

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. 12, 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 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. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
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.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

ARTICOLO 15

Valute di riscossione e pagamento

1. Per le riscossioni e pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del tesoriere gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.
2. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del tesoriere i tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in giorni___lavorativi e quelli su altri istituti in ____giorni lavorativi, come da offerta formulata in sede di gara.
3. L'accredito degli stipendi dei dipendenti, anche se pagati fuori dallo sportello del tesoriere, deve avvenire con valuta dello stesso giorno dell'accredito degli stipendi stessi.

ARTICOLO 16

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, 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. 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.

ARTICOLO 17

Tasso creditore e debitore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse annuo nella misura: spread +/-___% rispetto alla media mensile dell' Euribor a 3 mesi, la cui liquidazione ha luogo con cadenza *trimestrale*. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7.
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 dell'ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Tasso Ufficiale di riferimento (Tur) +___% (spread) come da offerta formulata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza *trimestrale*, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto corrente di tesoreria, cui farà seguito nel rispetto dei termini stabiliti negli articolo 6, comma 4, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

ARTICOLO 18

Contributi e sponsorizzazioni

1. Il tesoriere si impegna a sostenere iniziative di carattere artistico, sociale, urbanistico, ambientale, culturale, ricreativo-sportive, del Comune mediante la concessione di un contributo/sponsorizzazione annuo pari ad €_____ (minimo Euro 5.000,00) - (come da offerta formulata in sede di gara) per ciascuno degli anni dal 2010 al 2014 e il Comune si impegna a riportare sul materiale divulgativo delle manifestazioni apposita indicazione.

ARTICOLO 19

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa, su modello conforme alle leggi vigenti (art. 160 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e regolamento di contabilità.
2. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) gli ordinativi di incasso e di pagamento, corredati di un elaborato dove risulteranno dettagliati tutti gli estremi dei pagamenti/incassi dell'anno di competenza e dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - b) tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alla lettera precedente;
 - c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato rilascia attestato di ricevimento del Conto e dei documenti allegati.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

ARTICOLO 20

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 per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ARTICOLO 21

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione (compreso tenuta del conto e la custodia di titoli) viene svolto dal Tesoriere gratuitamente senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive (postali, bolli, ecc.), con periodicità *trimestrale*; il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4.
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 vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ARTICOLO 22

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono 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.

ARTICOLO 23

Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere assume la responsabilità di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.
2. In particolare il tesoriere sarà ritenuto gravemente responsabile per:
 - a) incassi effettuati in conto sospeso e non perfezionati entro i termini stabiliti dalla presente convenzione;
 - b) pagamenti effettuati senza mandato di pagamento e non comunicati all'Ente per la regolarizzazione.

ARTICOLO 24

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2014 e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210, primo comma, del D.Lgs 18/8/2000 n. 267, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

ARTICOLO 25

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. 131/1986.
2. Ai soli fini del calcolo dei diritti di rogito dovuti al segretario dell'Ente, ai sensi della legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, la presente convenzione assume il valore determinato pari all'ammontare del contributo di cui al precedente art. 18, offerto al Comune per tutto il periodo di affidamento del servizio di tesoreria.

ARTICOLO 26

Risoluzione di gravi inadempienze

1. Nel caso in cui il tesoriere non rispettasse quanto previsto dalla presente convenzione, dal Regolamento Comunale di Contabilità e dalle norme vigenti in materia il Comune, con motivato provvedimento, potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione.
2. La presente convenzione potrà inoltre, essere risolta da parte del Comune, con effetto immediato, qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.

ARTICOLO 27

Foro competente

1. Per qualsiasi controversia inerente la presente convenzione è competente il Foro di Vigevano.

ARTICOLO 28

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del presente atto ed i diritti di rogito sono a carico del Tesoriere.

ARTICOLO 29

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
per l'Ente: Comune di Gravellona Lomellina – Piazza Delucca, 49- 27020 Gravellona Lom.(PV)
per il Tesoriere:_____;

per l'Ente: Il Responsabile del Servizio Finanziario

per il Tesoriere:_____

La presente convenzione sarà sottoposta a registrazione solo in caso d'uso a norma dell'art. 5 – II° comma – del D.P.R. n° 131/86 ed in tale eventualità le spese relative saranno a carico del Tesoriere.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il Tesoriere

questo non va inserito