

**CONVENZIONE PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI SENNA COMASCO
PERIODO 01 luglio 2015 – 30 giugno 2020.**

L'anno, addì del mese di, nella Residenza Municipale del Comune di per effetto dell'art. 97 del T.U.E.L. 267/2000, sono comparsi i Signori :

- da una parte -

1) Il Sig. nato a il, Responsabile del Servizio Finanziario pro-tempore del Comune di SENNA COMASCO (codice fiscale n. 00616060133) - il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta, che in seguito sarà anche denominata più semplicemente "Ente"-

- dall'altra parte -

2) il signor nato a il - il quale, nella sua qualità di, interviene al presente atto in rappresentanza della Banca con sede in....., via.....n°...(codice fiscale.....), in seguito, per brevità, denominata "Tesoriere".

Le parti, come sopra costituite da me personalmente conosciute quali giuridicamente capaci di contrarre, rinunciano col mio assenso, all'assistenza dei testimoni, in conformità al disposto dell'articolo 48 della legge notarile 16/02/1913 n. 89.

Premesso

che l'Ente 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;

· 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 di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

· che, si 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.

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal tesoriere presso il proprio sportello ubicato in via nei giorni e nel rispetto dell'orario Requisito essenziale è che il servizio deve essere svolto assicurando l'apertura di uno sportello nel raggio di tre chilometri dalla sede

municipale almeno due volte a settimana,. Dovrà essere impiegato personale qualificato e in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso; dovrà inoltre essere indicato un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.

2. Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale del Comune che debba svolgere operazioni di tesoreria per motivi di servizio (es. addetti al servizio finanziario) al fine di evitare lungaggini o code agli operatori.

3. Ai sensi dell'art. 1, comma 2 – lettera c) della legge 12.06.1990 n. 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del proprio personale dipendente, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

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

5. Il Tesoriere gestirà il servizio di tesoreria con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto con il Settore Economico Finanziario dell'Ente, con modalità concordate con il medesimo, assicurando il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazioni relative alla gestione del Servizio. In particolare deve essere garantita la consultazione in tempo reale e tramite internet, da parte dell'Ente, di tutti i movimenti contabili effettuati dal Tesoriere (partite pendenti da regolarizzare – estremi di estinzione di mandati e reversali – saldi contabili aggiornati) il tutto senza oneri a carico dell'Ente.

Le eventuali elaborazioni di dati contabili forniti all'Ente su supporto informatico per statistiche, stampe o controlli sono a carico del Tesoriere.

Le procedure informatiche dovranno essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente. Sono a carico del Tesoriere eventuali spese per l'adeguamento delle proprie procedure.

Il Tesoriere deve inoltre garantire la correttezza dell'inserimento dei dati trasmessi dall'Ente in formato elettronico. La correzione di possibili errori dovuti a trascrizione manuale dei dati suddetti è a carico del Tesoriere.

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. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso; 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.

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, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 18.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il servizio viene svolto a titolo gratuito ivi compresa la custodia dei titoli e lo stacco delle relative cedole, fatto salvo quanto venisse successivamente disposto da leggi, regolamenti, nonché nel caso di entrata in vigore di nuove norme che modificchino i termini per la gestione dei servizi di tesoreria dei Comuni.
4. Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione. In ogni caso, le entrate, di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
5. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere medesimo – ovvero impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
6. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni.

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.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4.1. Contenuto degli ordinativi di incasso

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e il codice SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra gestione competenza e gestione 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 ed il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità per una eventuale errata imputazione o omissione di vincolo.

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

4.2. Riscossioni di iniziativa del Tesoriere

1. 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 mediante segnalazione telematica e/o on-line. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente -; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio di entrata n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

2. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione, salvo che il terzo non esibisca una comunicazione scritta dell'Ente contenente le indicazioni precedentemente previste per le reversali. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

4.3. Riscossione di somme affluite direttamente nella contabilità speciale

1. 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 art. 4.2, comma 1, i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.4. Riscossione per prelevamenti da c/c postali intestati all'Ente

1. 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 o la capacità di girofondi, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante

emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Sulla predetta reversale l'Ente si impegna a indicare le annotazioni previste dall'art. 4.1.

2. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o mediante addebito diretto del conto corrente postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

4.5. Riscossioni per cauzioni provvisorie in contanti

1. 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.

4.6. Riscossioni provenienti da assegni

1. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente.

4.7 Tempi di consegna – estinzione degli ordinativi di incasso

1. Le reversali sono ammesse all'incasso, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna 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.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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.

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

5.1 Contenuto dei mandati di pagamento disposti dall'Ente

1. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita I.V.A.;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica, il codice 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 oppure la dicitura "spesa fissa" per spese di cui al comma 2 art. 183 del D.lgs n. 267/2000;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario senza separazione tra gestione competenza e gestione residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità 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;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento non frazionabile in dodicesimi".

2. 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.

3. 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.

5.2 Pagamenti eseguiti di iniziativa del Tesoriere

1. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi 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-; devono altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del provvisorio di uscita n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5.3 Trasferimento di fondi a Enti intestatari di contabilità speciali

1. 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 precedente il giorno di 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". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

2. Per il trasferimento di fondi a favore delle contabilità speciali intestate alla Cassa DD.PP. per il cui pagamento esiste un ruolo con l'indicazione degli importi e delle scadenze rateali, l'ordine di pagamento può essere conferito annualmente su apposita comunicazione all'uopo predisposta, con successiva emissione dei mandati a copertura.

5.4 Pagamento dei mutui

1. 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. 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

5.5 Pagamento stipendi

1. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale dell'Ente avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, deve essere eseguito, di norma, con addebito sul conto di tesoreria e accredito delle competenze stesse in c/c segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Istituto Bancario o postale, con valuta compensata. Tale accredito dovrà essere eseguito in esenzione da commissioni.

2. Per il pagamento degli stipendi e degli altri assegni il personale dipendente interessato potrà delegare altra persona mediante dichiarazione munita del visto del Responsabile del Servizio Finanziario e del timbro dell'ufficio. In tal caso i mandati a favore del personale dovranno contenere gli estremi dell'atto di delega e la designazione della persona autorizzata a riscuotere e a dare quietanza.

3. Il Tesoriere s'impegna a corrispondere, in contanti o in altra forma previo accordo con l'Ente e senza oneri per lo stesso e per i beneficiari, gli onorari dovuti ai componenti

dei seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte dell'Ente del prospetto conforme alle istruzioni normative vigenti del Ministero dell'Interno e della Regione o degli Enti Locali interessati.

5.6 Pagamento contributi a Istituti Previdenziali

1. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 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.

5.7 Pagamenti in assenza di fondi

1. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi 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.

5.8 Limiti di cassa nell'esecuzione dei pagamenti

1. 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.

5.9 Limiti di bilancio nell'esecuzione dei pagamenti

1. Salvo quanto indicato al precedente art. 5.1 il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del 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.

2. 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 discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

3. In presenza di esercizio provvisorio il Tesoriere esegue i pagamenti nel rispetto delle norme di cui all'art. 163 del T.U.E.L.

5.10 Tempi di consegna - estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 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 20 dicembre, di quelli a copertura dei pagamenti effettuati e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

2. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da

eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo 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.

3. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti potranno essere eseguiti con immediatezza.

4. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una 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. Comunque, in caso di pagamento eseguito mediante emissione di assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al medesimo tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, il Tesoriere allega al mandato il cedolino dell'assegno emesso.

5. L'importo dell'assegno circolare prescritto o non incassato, per irreperibilità o altra causa, dal beneficiario, dovrà essere riaccreditato all'Amministrazione dal Tesoriere.

6. Il Tesoriere sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del beneficiario del mandato solo dietro espressa richiesta dell'Amministrazione.

7. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

8. Non sono applicabili commissioni per l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente mentre eventuali tasse e bolli sono poste a carico del beneficiario. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle tasse e dei bolli in questione; alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente versata e quella del mandato, sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle tasse a carico del beneficiario sia del netto da pagare. L'Ente specificherà sui mandati di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo; in difetto di tali istruzioni il Tesoriere si atterrà alle norme di legge in materia.

9. 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 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.

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

Art.6 - Criterio 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 articolo.

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

Art. 7 - 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 duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata e datata 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. Il servizio potrà essere informatizzato ai sensi del precedente articolo 1 punto 5.

2. 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.

3. 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.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8 - 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 invia, 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 trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 9 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 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 trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

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. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 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 sia 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 tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, salvo diverse prescrizioni normative. 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 per l'applicazione della disciplina 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 alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5.2 comma 1

provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente 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 ad 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 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

2. Per il rilascio delle suddette fideiussioni non dovrà essere corrisposta alcuna commissione.

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 di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. 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. 267/2000.

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 legge n. 449 del 27/12/1997, 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.

5. 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 una 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 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 di 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, viene applicato un interesse annuo pari a punti in -/+ del tasso BCE (Banca Centrale Europea), franco di ogni commissione, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5.2, comma 1.
2. Resta inteso che 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 di rimborso delle esposizioni.
3. Il Tesoriere provvederà ad applicare sulle giacenze di cassa dell'Ente un interesse lordo annuo pari a punti in -/+ del tasso BCE (Banca Centrale Europea), franco di ogni commissione, la cui liquidazione ha luogo con accredito trimestrale, di

iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5.2, comma 1, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

Art. 16 – Sponsorizzazione di iniziative dell'Ente

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità della convenzione, si impegna a versare all'Ente un contributo annuo di € (in cifre), dicensi : euro (in lettere), al netto degli oneri fiscali e di legge, se e in quanto dovuti, a sostegno di iniziative culturali, sportive, sociali, scolastiche e ambientali, a carattere locale, organizzate dall'Ente. *(eventuale se così risulta dall'offerta presentata).*
2. Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il 30 giugno di ciascun anno, senza necessità di una specifica richiesta dell'Ente.

Art. 17 - Servizio di pagamento on-line

1. L'aggiudicatario dovrà fornire n. 2 apparecchiature pagobancomat, presso gli uffici comunali, assumendo a proprio carico il canone di noleggio e le spese di manutenzione e sostituzione, nonché quelle di installazione – fatte salve le spese di predisposizione delle linee telefoniche, di abbonamento e traffico telefonico.
2. Analogamente l'aggiudicatario dovrà agevolare ogni altra forma di pagamento on-line (anche attraverso il sito dell'Ente).

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, gratuitamente, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 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 vive del servizio quali quelle postali, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico dell'Ente 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 i trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5.2 comma 2, emette i relativi mandati.
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 concordate prendendo a base le commissioni bancarie vigenti.

Art. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in

deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 21- Imposta di bollo

1. Il Tesoriere è responsabile della rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo per tutte le operazioni di cassa.

Art. 22 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01 luglio 2015 al 30 giugno 2020 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 del 2000.

Art. 23 – Codice di Comportamento

Alla presente convenzione si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e al Codice di Comportamento del Comune di Senna Comasco.

Nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, comma 3, D.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, comma 2, Codice di Comportamento Nazionale.

Art. 24 - 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.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge 08/06/1962 n. 604, che interviene alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto dell'importo annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Art. 25 - Sanzioni

1. In caso di gravi inadempienze agli obblighi nascenti dalla presente convenzione, debitamente documentate, l'Amministrazione comunale provvederà a specifici richiami, riservandosi la facoltà di dichiarare la decadenza del rapporto per persistenti e continue violazioni degli obblighi stessi.

Art. 26 - Recesso

1. Qualora la normativa vigente dovesse essere modificata, l'Ente ha facoltà di recedere dal contratto con decorrenza dalla fine dell'esercizio nel corso del quale la legge di modificazione viene pubblicata.

2. Il diritto di recesso può non essere esercitato qualora le nuove condizioni richieste dall'Amministrazione, in dipendenza della sopravvenuta normativa, siano soddisfatte dalla Concessionaria.

3. L'Ente si riserva la possibilità di recesso a causa della chiusura dello sportello operativo.

4. Costituiscono altresì, causa di recesso, gravi e ripetute irregolarità nella gestione del servizio di tesoreria (quali ad esempio: ritardi nei pagamenti, emissione tardiva del conto del tesoriere). In tal caso l'Ente può recedere dalla convenzione, previa diffida di 30 giorni e fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

Art. 27 - Rinvio

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

Art. 28 - 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.

Art. 29 - Foro Competente

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente deve intendersi quello di Como.