

(Allegato "B")

COMUNE DI MONTAGNAREALE

(PROVINCIA DI MESSINA)

Oggetto: Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale.

L'anno duemilaundici il giorno trenta del mese di maggio in Montagnareale, nella Casa Comunale, avanti a me Princiotta Cariddi Vincenzo, Segretario del Comune di Montagnareale, autorizzato a rogare, ai sensi dell'art.97, comma 4 lett. c), tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente sono comparsi:

1. Pontillo Nunzio nato a Montagnareale l'11.02.1953, Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria del Comune di Montagnareale, giusta determina sindacale, n° 104 del 30.07.2010, che, in tale qualità, interviene nel presente atto esclusivamente nel nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo – Cod. Fisc.: 86000270834;

2. Barbaria Francesco nato a Palermo il 03.01.1955, che rappresenta la Banca Credito Siciliano S.p.A. con sede a Palermo in Via Siracusa n. 1/E codice fiscale n. 04226470823 e che interviene nella sua qualità di Procuratore Speciale autorizzato alla firma del presente atto giusta procura speciale Rep. N. 11265, Racc. n. 7412 a rogito del notaio dott. Stefano Bompadre registrata a Roma 3 il 28.04.2010 al n. 7087/1T.

I predetti comparenti, della cui identità personale io Segretario rogante, mi sono reso certo, rinunciano con il mio consenso all'assistenza dei testimoni, in questo atto, per la cui miglior comprensione premettono:

	che con deliberazione di C.C. n. 50 del 07.12.2009 sono stati approvati i criteri e lo	
	schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo	
	01/01/2010 – 31/12/2012;	
	<ul style="list-style-type: none"> che la gara si è tenuta il 29.12.2009 ed il servizio è stato aggiudicato al Credito 	
	Siciliano S.p.A. giusto verbale di pari data, che con determinazione del responsabile	
	dell'Area Economico-Finanziaria reg. gen. n. 21 del 13.01.2010 è stato approvato il	
	verbale di gara ed è stata autorizzata la stipula del presente atto;	
	<ul style="list-style-type: none"> che ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive 	
	modifiche il tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ;	
	<ul style="list-style-type: none"> il tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante 	
	ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Messina della	
	notizia dell'inadempimento della propria controparte (Subappaltatore/Subcontraente)	
	agli obblighi di tracciabilità finanziaria.	
	Tutto ciò premesso, i predetti Signori componenti previa ratifica e conferma della	
	narrativa che precede, che dichiarano parte integrante del presente contratto,	
	convengono e stipulano quanto appresso:	
	ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	
	Il servizio di tesoreria del Comune di Montagnareale viene affidato al Tesoriere,	
	Credito Siciliano S.p.A., che assicura l'apertura continua di uno sportello nel centro	
	capoluogo del Comune di Patti, entro 120 giorni dalla stipula del contratto, giusta	
	art. 55 del vigente regolamento di contabilità di questo Comune.	
	ART. 2 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	
	Il servizio sarà assicurato per cinque giorni alla settimana.	
	L'orario di svolgimento del servizio coinciderà con quello che sarà adottato dall'Istituto	

	Bancario nei confronti della propria clientela.	
	Il servizio di tesoreria si effettuerà, presso la dipendenza del Credito Siciliano di Patti ,	
	sita nel Largo Jan Palach n°1.	
	Agli effetti fiscali il Tesoriere si atterrà alle vigenti disposizioni di legge.	
	ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE	
	Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione	
	finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al	
	pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi	
	previsti dalla legge, ed in particolare al d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.e	
	dalle norme vigenti in materia, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme	
	pattizie.	
	Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1° nel rispetto della legge 29 ottobre	
	1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni.	
	Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune di Montagnareale e viene	
	gestito dal Tesoriere.	
	In ogni caso, di comune accordo fra le parti, potranno, in qualsiasi momento, essere	
	effettuate le integrazioni necessarie al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle	
	modalità di espletamento del servizio che consentano il costante mantenimento nel	
	tempo del migliore livello di efficienza dello stesso. A tal fine si conviene fra le parti	
	che potranno essere introdotte innovazioni informatizzate consentite dalla legge per lo	
	svolgimento del servizio di che trattasi.	
	La esazione è pura e semplice, s'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 o richieste o ad impegnare,	

	comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura	
	dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.	
	Per la riscossione delle entrate patrimoniali, l'Ente potrà avvalersi, se autorizzato per	
	legge, dall'Esattore comunale delle imposte Dirette, a norma dell'art. 3 del T.U.	
	15/05/1963, n. 858, nell'intesa che le somme riscosse saranno riversate dall'agente	
	incaricato al Tesoriere nei termini e nei modi prescritti.	
	ART. 4- ESERCIZIO FINANZIARIO	
	L'esercizio finanziario ha la durata annuale e coincide con l'anno amministrativo (1	
	gennaio – 31 dicembre).	
	Il trasferimento, ai soli effetti contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio,	
	all'esercizio nuovo, sarà operato, senza particolari formalità, a chiusura del mese di	
	dicembre, evidenziando l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del	
	nuovo esercizio di competenza.	
	ART. 5- RISCOSSIONI	
	Le entrate dell'Ente saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso a	
	firma del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.	
	Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio	
	finanziario, recano le seguenti indicazioni:	
	a) esercizio finanziario;	
	b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;	
	c) codifica;	
	d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;	
	e) causale della riscossione;	
	f) importo in cifre e in lettere;	

	g) data di emissione;	
	h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;	
	i) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;	
	l) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire.	
	Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Ragioneria.	
	L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.	
	La fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere.	
	La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e non è soggetta a vidimazione.	
	La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa.	
	Delle somme pervenute direttamente al Tesoriere questi dovrà dare sollecita comunicazione all'Ente per l'emissione dell'ordinativo di incasso e, frattanto, rilascerà al versante ricevuta contenente, oltre le indicazioni della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Montagnareale".	
	Le riscossioni, in attesa della emissione di ordinativi d'incasso, sono registrate come entrate provvisorie, restando a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare le clausole d'incasso.	
	Il Tesoriere deve comunicare, entro il giorno successivo, le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa	

	o documento simile.	
	Qualora il Servizio Ragioneria riscontri discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi 10 giorni, le opportune contestazioni.	
	ART.6 - PAGAMENTI	
	Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo ordine di pagamento (mandato di pagamento) a firma del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.	
	I mandati di pagamento saranno emessi con numero d'ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e con le seguenti altre indicazioni:	
	a) esercizio finanziario;	
	b) intervento o capitolo di bilancio distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;	
	c) codifica;	
	d) creditore , nonché ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;	
	e) causale del pagamento;	
	f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;	
	g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;	
	h) data di emissione;	
	i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;	
	l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.	
	Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se	

	accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.	
	L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi vengano eseguiti con una delle seguenti modalità:	
	accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;	
	commutazione in vaglia bancario non trasferibile a favore del creditore da spedire allo stesso mediante lettera assicurata convenzionale con avviso di ricevimento;	
	commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.	
	Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente non estinti al 31 dicembre.	
	L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati di pagamento oltre il 20 dicembre ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.	
	Le spese e le tasse riguardanti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, saranno poste a carico dei beneficiari.	
	Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato di pagamento l'ammontare delle spese in questione, ed alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato di pagamento medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo dell'importo delle spese e del netto pagato.	

	A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ed apporrà sugli stessi il timbro "PAGATO", la data di pagamento e la propria firma.	
	Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ogni inconveniente o danno conseguente a difetto di individuazione o ubicazione del creditore qualora tale difetto sia imputabile ad errore dei dati forniti dall'Ente.	
	Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli intestatari, da inoltrare per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito dei vaglia cambiari emessi in commutazione dei titoli di spesa.	
	E' vietato di emettere mandati di pagamento provvisori e di ordinare con unico mandato pagamenti che si riferiscono a più interventi o capitoli del bilancio.	
	Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagare i mandati che contenessero abrasioni o cancellature sull'indicazione della somma o sul nome del creditore.	
	Eventuali errori dovranno essere corretti con chiamata in calce, in modo da lasciare il testo immutato, e convalidati con la firma di colui che ha firmato il mandato di pagamento.	
	Resta a cura dell'Ente di accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi e, pertanto, sui mandati di pagamento dovranno indicarsi i nominativi delle persone alle quali le somme stesse dovranno essere materialmente pagate.	
	Nel caso di pagamenti da effettuare a scadenze fisse, l'Ente dovrà indicare sul mandato di pagamento la data entro la quale il pagamento stesso deve essere	

effettuato.

ART. 7 – ELENCHI DI TRASMISSIONE ORDINATIVI

La trasmissione degli ordinativi dell'Ente al Tesoriere sarà effettuata esclusivamente a mezzo elenchi in duplice copia distintamente per gli ordinativi di incasso e per i mandati di pagamento.

L'originale, firmato dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, sarà trattenuto dal Tesoriere, la sottocopia, datata e firmata da quest'ultimo, sarà restituita all'Ente in segno di ricezione.

La partecipazione ai creditori dell'emissione dei mandati di pagamento, ove richiesta, sarà fatta direttamente dal Servizio Ragioneria dopo la consegna degli stessi al Tesoriere.

I mandati di pagamento dovranno essere ammessi a pagamento il giorno successivo a quello di consegna al Tesoriere.

ART. 8 – FIRME AUTORIZZATE

Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere tempestiva comunicazione scritta delle firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso ed i titoli di spesa, corredata dalle copie degli atti deliberativi relativi, nonché delle variazioni che dovessero intervenire per qualsiasi motivo.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della comunicazione di intervenuta variazione.

Nel caso in cui gli ordini di incasso ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi sia dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.

ART.9 - LIMITI DI PAGAMENTO

Sarà obbligo del Tesoriere dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità giacenti presso di lui ed, eventualmente, sulle anticipazioni concesse.

I pagamenti saranno eseguiti nei limiti delle effettive disponibilità risultanti dal bilancio di cassa del Comune e nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito di ciascun intervento o capitolo di spesa del bilancio di previsione, tenendo conto delle successive variazioni eventualmente intervenute al bilancio stesso.

Il Tesoriere in ogni caso non è tenuto a dare avviso al Comune del mancato pagamento di mandati per insufficienza di disponibilità.

ART. 10 - GIACENZE DI CASSA

Il Comune si impegna a depositare in c/c presso il Tesoriere, quale Istituto bancario, tutte le somme di pertinenza del servizio in ossequio del limite stabilito dalle norme in vigore.

Su tali somme il Tesoriere corrisponderà all'Ente gli interessi ai tassi previsti dal successivo articolo 13 per le giacenze. I suddetti interessi saranno liquidati trimestralmente al Comune con valuta dell'ultimo giorno del trimestre cui si riferiscono. Al conto corrente di cui sopra saranno riferiti giornalmente gli incassi ed i pagamenti eseguiti per conto del Comune.

ART.11 -ANTICIPAZIONI

Nel caso di richiesta di anticipazioni di tesoreria, il Tesoriere dichiara la propria disponibilità alla concessione, in conformità alle vigenti disposizioni di legge concernenti la finanza locale (art. 222 D.Lgs. n. 267/00),che prevedono il limite massimo pari a tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli del bilancio.

	Tali eventuali anticipazioni dovranno essere richieste dall'Ente su conformi	
	deliberazioni della Giunta Comunale adottate anche in via d'urgenza.	
	In tali atti deliberativi saranno pure fissate e precisate le entrate a fronte delle quali il	
	Comune richiede l'anticipazione con espressa autorizzazione al Tesoriere a	
	trattenere, all'atto dell'incasso delle entrate stesse, l'importo necessario a reintegrare	
	il suo credito.	
	La durata dell'anticipazione di tesoreria non potrà comunque eccedere la fine	
	dell'anno nel quale viene concessa.	
	In caso di cessazione del servizio, il Comune assume l'obbligo di far rilevare dal	
	Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, ogni e qualunque	
	esposizione derivante dalle surriferite anticipazioni.	
	Interessi e commissioni su dette anticipazioni saranno regolati alle condizioni previste	
	al successivo art.13 e decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità	
	previste dalla presente convenzione.	
	Il Comune provvederà contemporaneamente, o comunque entro il tempo strettamente	
	necessario per il riscontro, alle operazioni di liquidazione e di emissione dei relativi	
	mandati.	
	Qualsiasi spesa in dipendenza delle anticipazioni di cassa resterà a carico del	
	Comune.	
	ART.12 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI	
	L'Ente è obbligato a trasmettere al Tesoriere per ciascun esercizio finanziario:	
	a) copia esecutiva del bilancio di previsione, corredata della copia autentica del	
	provvedimento deliberativo di approvazione dello stesso esecutivo ai sensi di legge;	
	b) l'elenco dei residui attivi e passivi sul quale basare, ai fini delle operazioni che	

	saranno disposte nell'esercizio, i riscontri di legge.	
	Si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio, le copie esecutive degli atti relativi a storni, a prelevamenti dal fondo di riserva, a nuove e maggiori spese ed in genere a variazioni di bilancio.	
	ART.13 - ACCREDITAMENTI E ADDEBITAMENTI, TASSO, VALUTA E COMMISSIONI	
	Giornalmente le somme pagate o riscosse saranno registrate a debito o a credito del Comune sul conto corrente di tesoreria che, nell'ambito delle norme degli usi che regolano l'attività bancaria, sarà regolato alle seguenti condizioni:	
	tasso creditore sulle giacenze (a qualsiasi titolo depositate): pari a 0,35 (zerovirgolatrentacinque) punti in meno del T.U.R. (oggi B.C.E.);	
	tasso debitore sulle anticipazioni: pari a 1,99 (unovirgolanovantanove) punti in più del T.U.R. (oggi B.C.E.); commissioni 0 %; (zeropercento) valute: lo stesso giorno in cui si effettua l'operazione.	
	Per tutto il resto alle migliori condizioni praticate nel settore.	
	ART. 14 - RESA CONTO FINANZIARIO	
	Il Tesoriere, nel termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, avrà l'obbligo di presentare il conto finanziario della propria gestione di cassa riferibile all'esercizio scaduto, su modulo conforme alle vigenti disposizioni di legge.	
	Il conto dovrà essere corredato delle matrici dei bollettari delle riscossioni, e/o dell'elenco analitico delle stesse, unitamente alle relative copie, se rilasciate con procedura meccanizzata, degli ordinativi di riscossione, dei mandati di pagamento estinti e regolarmente quietanzati e di ogni altra giustificazione necessaria. Non appena in possesso del conto e dei documenti di cui sopra, il Comune dovrà darne	
	discarico al Tesoriere.	

	Il Comune si obbliga a comunicare al Tesoriere gli estremi dell'avvenuta approvazione del rendiconto della gestione da parte degli organi competenti.	
	ART.15 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI	
	Il Tesoriere assumerà, alle condizioni più favorevoli consentite dalle norme vigenti per i servizi di banca e loro successive variazioni, la semplice custodia dei titoli di proprietà o di ogni altro valore che il Comune intenderà affidargli, con regolare verbale o disposizione scritta, e della riscossione dei relativi frutti, restando, tuttavia, sollevato dalle cure e dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli medesimi, che dovrà essere tempestivamente disposta dall'Ente.	
	Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.	
	Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che i terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con le modalità e nei tempi di cui al Regolamento di contabilità del Comune di Montagnareale.	
	L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile dell'Area competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.	
	L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile dell'Area.	
	I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di Tesoreria diversa dalla quietanza e vengono annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio.	
	Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile dell'Area che effettua la gara.	

ART.16 - FONDO DI CASSA - VALORI E CARTE CONTABILI - RESPONSABILITA' DEL

TESORIERE

Il Tesoriere è responsabile, a norma di legge, del Fondo di Cassa e di tutti i valori e carte contabili affidategli dall'Ente, nonché di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'Ente.

Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio

Egli si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

ART.17 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Per l'espletamento del servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione, il

Comune corrisponderà al Tesoriere:

un compenso annuale, invariabile per tutta la durata della convenzione, di € 981,35

(novecentoottantuno/35) oltre IVA, per tutte le operazioni espletate in relazione al servizio in questione, ivi comprese le eventuali operazioni conseguenti alla normativa della Tesoreria Unica.

il rimborso trimestrale delle spese postali, dei bolli e di qualsiasi altra spesa viva non ripetibile nei confronti di terzi, debitamente documentate e necessarie per l'espletamento del servizio, oltre a quello eventualmente della relativa IVA.

All'uopo l'Ente si obbliga a riportare nei bilanci annuali i necessari stanziamenti di spesa.

ART.18 - TENUTA REGISTRI E SCRITTURE OBBLIGATORIE

Il Tesoriere è tenuto all'osservanza degli obblighi derivanti dall'art. 225 del

D.Lgs.N.267/00 ed in particolare dovrà tenere al corrente:

	a) il bollettario delle riscossioni;	
	b) gli ordini di pagamento e di riscossione ordinati secondo le classificazioni del bilancio;	
	c) un giornale di cassa, costituito dalle sottocopie della situazione di cui al successivo art. 19.	
	ART. 19 -VERIFICHE	
	Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare.	
	Qualora il Servizio Ragioneria del Comune rilevi discordanza rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.	
	Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.	
	Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione contabile per le verifiche di cassa.	
	ART. 20- VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA	
	Alla fine di ogni trimestre solare si provvede alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria.	
	Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco che cessa dalla carica e il Sindaco che l'assume, nonché il Segretario, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e l'organo di revisione dell'Ente.	
	Il responsabile dell'Area Economico - Finanziaria o un suo delegato possono	

provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

ART.21 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

Il Tesoriere sarà tenuto ad effettuare presso le Casse pubbliche i pagamenti e le riscossioni disposti dall'Ente con regolari mandati di pagamento ed ordinativi d'incasso e, su richiesta dell'Ente stesso, ad intervenire nella stipulazione di atti e convenzioni ai soli fini del materiale incasso o pagamento delle somme.

ART.22 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

ART.23 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione, avrà durata di mesi 36 (trentasei) a partire dal 01/01/2010 e fino al 31/12/2012.

ART.24 - SPESE CONTRATTUALI

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e le altre consequenziali sono a carico e cura del Tesoriere, come pure eventuali oneri fiscali.

ART.25 - RICHIAMO NORMATIVO

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti Statali, Regionali e Comunali che regolano la materia ed in particolare al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 26- DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono domicilio presso le rispettive sedi come in

