

COMUNE di BARBARESCO
PROVINCIA di CUNEO

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - QUINQUENNIO 2016/2020. -----

ARTICOLO 1 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA-----

Il Comune di BARBARESCO (CN) di seguito denominato "Ente", affida il proprio Servizio di Tesoreria di seguito "servizio", all'Istituto bancario _____ \ di seguito denominato "Tesoriere", risultato miglior offerente a seguito di gara d'appalto mediante procedura negoziata. Il Tesoriere accetta l'affidamento del servizio e s'impegna a svolgerlo in appositi locali ubicati sul territorio comunale con orario di apertura su un minimo di tre giorni settimanali e quattro ore al giorno. -----
Gli orari di funzionamento dell'Ufficio di Tesoreria saranno preventivamente concordati con l'Ente, unitamente alle modalità e ai tempi di accesso agli Uffici comunali del personale addetto alla Tesoreria stessa, ai fini del disbrigo delle pratiche interne. -----
Sono vietati il subappalto del servizio e la cessione del contratto. -----

ARTICOLO 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO. -----

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente 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, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie. Il tesoriere esegue tali operazioni nel rispetto della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successivi decreti di attuazione e della parte II, titolo V, D. Lgs. n.267/2000. -----
Oltre al Servizio di Tesoreria, l'Ente affida al Tesoriere l'esercizio di ogni altro eventuale servizio bancario ad esso occorrente. -----

ARTICOLO 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO. -----

L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo il termine del 31 dicembre nessuna operazione può essere effettuata in conto dell'esercizio definitivamente chiuso. -----

ARTICOLO 4 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE. -----

La riscossione delle entrate sarà disposta a mezzo di ordinativi di incasso (cd. reversali) datati e numerati progressivamente e firmati dalle persone all'uopo designate dal Regolamento di contabilità. La trasmissione degli ordinativi di incasso avverrà in via telematica con successivo inoltro del cartaceo -----

Gli ordinativi di incasso devono contenere almeno i seguenti elementi: -----

- a. l'indicazione del debitore, o i debitori, che debbono effettuare il versamento; -----
- b. l'ammontare della somma da riscuotere in lettere ed in cifre; -----
- c. la causale del versamento. -----
- d. la specificazione del vincolo per le somme che a norma di legge hanno una specifica destinazione vincolata. In mancanza di tale indicazione il Tesoriere non sarà responsabile per il diverso utilizzo di tali somme. -----
- e. l'indicazione della risorsa o il capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenza; -----
- f. il codice SIOPE al fine di fornire le codifiche necessarie richieste dalla legislazione vigente relativa al servizio informativo degli enti pubblici e dei codici CIG E CUP ove necessario-----
- g. il numero progressivo. -----
- h. l'esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata, la data di emissione ed il codice meccanografico; --
- i. la specificazione della contabilità speciale, fruttifera, infruttifera cui le somme da incassare debbano affluire. In mancanza di indicazioni le somme incassate saranno attribuite alla contabilità speciale infruttifera; -----

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di contabilità. -----

Il tesoriere può accettare assegni bancari di altri istituti di credito per la riscossione delle entrate dell'ente -----

Le reversali verranno trasmesse al Tesoriere con distinte di accompagnamento in doppio; una copia delle distinte verrà restituita in segno di ricevuta. Sulle accompagnatorie dovranno essere riportati i numeri progressivi e gli importi delle singole reversali, importi che saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'esercizio finanziario cui si riferiscono. -----

La riscossione delle entrate deve intendersi pura e semplice, cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzioni contro inadempienti. -----

Il Tesoriere non sarà quindi tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità per la riscossione restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale od amministrativa per conseguire il pagamento. -----

E' però tenuto a segnalare mensilmente all'Ente l'elenco delle reversali non eseguite. Per gli incassi afferenti somme aventi specifica destinazione dovrà essere fatta apposita annotazione sull'ordinativo di riscossione. -----

La riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei pubblici servizi potrà essere effettuata dal Concessionario del Servizio Riscossione Tributi o affidata al Tesoriere. -----

L'ammontare delle riscossioni sarà accreditato in conformità delle disposizioni di cui alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e del D. Lgs. n.267/2000. -----

Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono saranno restituiti all'Ente per essere annullati. -----

ARTICOLO 5 - RISCOSSIONI CON CLAUSOLA DI RISERVA -----

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, a qualsiasi titolo, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della causale del versamento e con la clausola "salvi i diritti dell'Amministrazione". -----

In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione, ossia l'emissione delle relative reversali. -----

Le somme riscosse con le modalità di cui sopra saranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulterà evidente che esse rientrano tra le entrate proprie dell'Ente. -----

ARTICOLO 6 - PAGAMENTO DELLE SPESE.-----

Il Tesoriere provvederà al pagamento delle spese in base a mandati di pagamento individuali o collettivi numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dalle persone all'uopo designate dal Regolamento di contabilità. Gli ordinativi di pagamento dovranno contenere almeno i seguenti elementi: -----

- a. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario; -----
- b. la data di emissione ed il codice meccanografico; -----
- c. la missione o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza e residui; -----
- d. il codice SIOPE al fine di fornire le codifiche necessarie richieste dalla legislazione vigente relativa al servizio informativo degli enti pubblici e dei codici CIG E CUP ove necessario-----
- e. l'indicazione del creditore (cognome e nome o ragione sociale e recapito del creditore o dei creditori) e, se si tratta di persone diverse, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo Codice fiscale o la Partita IVA; -----
- f. L'ammontare della somma dovuta, in lettere e cifre, e la scadenza del pagamento, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;- -----
- g. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa; -----
- h. le eventuali modalità agevolative di pagamento, se richieste dal creditore (modalità di estinzione);
- i. apposita indicazione esplicativa quando l'esecuzione del mandato debba avvenire con utilizzo di somme provenienti da mutui, da anticipazioni del Tesoriere o con utilizzo di somme aventi specifica destinazione ; -----

I documenti giustificativi dei mandati con i relativi provvedimenti, esecutivi ai sensi di legge, saranno conservati presso l'Ente. -----

Il Tesoriere non è tenuto a dar corso ad alcun mandato sul quale non sia fatta menzione dell'atto esecutivo assunto dagli organi competenti dell'Ente e della norma di legge che lo rende esecutivo. -----

I mandati di pagamento, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza o al conto residui, verranno trasmessi al Tesoriere con distinte di accompagnamento in doppio, una delle quali

verrà restituita in segno di ricevuta. -----

Sulle distinte accompagnatorie saranno riportati i numeri progressivi e gli importi dei singoli mandati, e gli stessi saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'Esercizio Finanziario cui si riferiscono. -----

Il Tesoriere non ha l'obbligo di dare corso al pagamento di mandati non completi in ogni loro parte e sui quali risultassero abrasioni o discordanze fra l'importo scritto in lettere e quello in cifre. -----

I mandati saranno ammessi al pagamento il terzo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna. -----

L'Ente potrà disporre, con espressa indicazione sui titoli delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione dei creditori, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le modalità agevolative di pagamento, richieste dal creditore e precisamente mediante : ---

a) accreditamento in conto corrente postale; -----

b) accreditamento in conto corrente bancario; -----

c) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento; ----

d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. -----

I mandati di pagamento, eseguiti come sopra, si considerano pagati agli effetti del Rendiconto della Gestione -(Conto al Bilancio)-----

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, debbono risultare da annotazione sul mandato di pagamento o su altra idonea documentazione recante gli estremi dell'operazione e la firma del Tesoriere. -----

Le spese e le tasse relative alle modalità di estinzione dei mandati di pagamento di cui alle lettere a), c), d) del presente articolo sono poste a carico del creditore e pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenerle dall'importo nominale del mandato, ad esclusione di quelle connesse al pagamento di competenze al personale. Le spese e le tasse relative all'estinzione dei mandati di pagamento di cui alla lettera b) del presente articolo, pur essendo poste a carico del creditore, risultano pari a € zero.

In assenza di specifica indicazione circa le modalità agevolative di pagamento, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti allo sportello, per il tramite di dipendenze, di corrispondenti o mediante ritiro di ricevuta su apposito assegno/quietanza. -----

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del comma precedente o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Quelli per i quali non è stata possibile l'esecuzione saranno restituiti all'Ente per essere annullati. Onde consentire al Tesoriere di rispettare detto termine l'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento dopo il 15 dicembre, fatta eccezione per i mandati relativi al pagamento delle competenze al personale o relativi a spese in scadenza nella seconda metà del mese di dicembre. -----

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art.44 della Legge 07.08.1982 n. 526 l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie all'esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali. Per i pagamenti da effettuarsi a favore di Enti obbligati alla tenuta del bollettario la quietanza valida da allegare ai mandati è soltanto quella staccata dal bollettario degli Enti stessi e sottoscritta dal Tesoriere e/o cassiere. -----

Gli ordinativi afferenti ai pagamenti da eseguirsi con fondi aventi specifica destinazione o con fondi provenienti da mutui, dovranno essere corredati con idonea documentazione attestante che lo svincolo delle somme occorrenti viene disposto in conformità alle specifiche disposizioni di legge o secondo le modalità previste nelle apposite convenzioni. -----

A seguito di specifica richiesta scritta delle persone all'uopo designate dal Regolamento di contabilità, le quali se ne assumono le relative responsabilità, il Tesoriere potrà dare corso, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, al pagamento di spese obbligatorie quali rate di imposte e tasse, somme iscritte a ruolo, quote di ammortamento mutui, premi di assicurazione, fatture per forniture di acqua, luce, gas, spese telefoniche, contributi assicurativi e previdenziali e delle altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge. -----

L'ammontare dei pagamenti di cui sopra sarà addebitato in conformità delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 ed il Tesoriere, con l'acquisizione delle quietanze o altra documentazione concernente i pagamenti, sarà legalmente scaricato e sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità in merito. Ai fini della regolarizzazione l'Ente dovrà provvedere ad emettere ed inviare al Tesoriere i

relativi mandati di pagamento entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso. (Art.185 D. Lgs. n.267/2000). -----

ARTICOLO 7 - PAGAMENTO DI MANDATI A SCADENZA FISSA

Per i pagamenti di tutte le somme che a norma di legge debbono essere eseguiti entro scadenze determinate, l'Ente deve apporre sui corrispondenti mandati la seguente indicazione : "il pagamento di cui al presente mandato deve essere eseguito entro il giorno.....". -----

Tali mandati devono pervenire al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni lavorativi precedenti a quello in cui devono essere disposti i pagamenti. -----

Per il pagamento delle competenze al personale, i quietanzari o i mandati devono essere consegnati al Tesoriere almeno 3 (tre) giorni prima della data di pagamento ed il Tesoriere potrà, al fine di rendere gli emolumenti riscuotibili o disponibili presso lo sportello bancario designato, eseguire i relativi titoli di pagamento con tre giorni lavorativi di anticipo rispetto a quello indicato sugli ordinativi di pagamento. -----

ARTICOLO 8 - ESTINZIONE DEI MANDATI E LIMITI

Il Tesoriere darà corso ai pagamenti utilizzando le entrate eventualmente riscosse e successivamente entro i limiti dei fondi di tesoreria disponibili, impegnando le somme giacenti nella contabilità speciale infruttifera aperta presso la sezione di Tesoreria provinciale dello stato, nonché nei limiti delle eventuali anticipazioni di tesoreria accordate. -----

I pagamenti saranno eseguiti solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi, tenendo conto degli storni e delle successive variazioni di bilancio. -----

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere. -----

L'Ente dovrà pertanto accertare, prima dell'invio al Tesoriere dei titoli di spesa, che l'ammontare dei medesimi non superi l'effettiva disponibilità dell'Ente. Il Tesoriere restituisce i mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti. -----

Il Tesoriere non eseguirà alcun pagamento disposto con mandati che non siano conformi alle disposizioni di legge e della presente Convenzione; in particolare nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica. -----

ARTICOLO 9 - MANDATI A FAVORE DI SOCIETA' O DITTE COMMERCIALI. -----

I mandati emessi a favore di Società o ditte commerciali devono contenere l'indicazione precisa della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa. -----

L'accertamento delle suddette facoltà incombe all'Ente; il Tesoriere in mancanza di tale indicazione potrà ricusare di effettuare il pagamento. -----

ARTICOLO 10 - ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO - TRATTAMENTO FISCALE. -----

Il Tesoriere si impegna a seguire le istruzioni che l'Ente impartirà per l'assoggettamento degli ordinativi agli adempimenti fiscali e non potrà essere tenuto responsabile di eventuali inesattezze nelle istruzioni impartite dall'Ente. -----

Nel caso di mandati di pagamento emessi in favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute previste da norme di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito alle applicazioni di tali norme di legge, essendo suo compito di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati. -----

ARTICOLO 11 - SEGNALAZIONI PERIODICHE. -----

Il Tesoriere comunicherà mensilmente all'Ente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti nonché l'estratto del giornale di cassa. Eventuali osservazioni dovranno essere formulate dall'Ente entro trenta giorni dalla data del ricevimento. -----

Il Tesoriere fornirà pure la situazione degli ordinativi ineseguiti e con la frequenza prevista dai vigenti accordi interbancari trasmetterà i prospetti concernenti la liquidazione delle "competenze". -----

ARTICOLO 12 - DOCUMENTI ED ATTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE. -----

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario: -----

a) il bilancio di previsione, corredato dalla copia autentica del provvedimento di approvazione, debitamente esecutivo. -----

L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio tutte le deliberazioni di variazione e di prelevamento di quote dal fondo di riserva, debitamente esecutive;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi; -----

c) le partecipazioni di nomina degli Amministratori; -----

d) lo specimen di firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento individuate dal regolamento di contabilità. -----

e) all'inizio di ogni esercizio l'ammontare, nonché il dettaglio delle somme aventi vincolo di destinazione, quali mutui e altre spese. -----

f) Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. -----

ARTICOLO 13 - DOCUMENTI DA TENERSI DAL TESORIERE -----

Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti: -----

a) aggiornamento e conservazione del conto riassuntivo dei movimenti di entrata e spesa, costituito dal giornale di cassa; -----

b) aggiornamento e conservazione del bollettario delle riscossioni; -----

c) conservazione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento cronologicamente ordinati; --

d) conservazione dei verbali delle verifiche di cassa; -----

e) conservazione degli altri registri che si rendessero necessari o che fossero previsti da norme di legge. -----

ARTICOLO 14 - TASSI D'INTERESSE. -----

TASSO CREDITORE: EURIBOR A TRE MESI (365 giorni con riferimento alla media del mese in corso se già definita oppure media del mese precedente) vigente tempo per tempo aumentato di uno spread di _____ tempo per tempo vigente con liquidazione trimestrale. -----

TASSO DEBITORE: EURIBOR A TRE MESI (365 giorni con riferimento alla media del mese in corso se già definita oppure media del mese precedente) vigente tempo per tempo aumentato di uno spread di _____ tempo per tempo vigente con liquidazione trimestrale senza applicazione di alcuna commissione per massimo scoperto.-----

Per eventuali altri finanziamenti verranno di volta in volta concordate le relative condizioni. -----

ARTICOLO 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA. -----

Ai sensi del comma 1, dell'art.222 D. Lgs. n.267/2000, il Tesoriere concede, a richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta comunale, anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio dell'Ente.

Il Tesoriere, se non diversamente stabilito, si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate. -----

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 e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente. -----

Le condizioni di concessione delle anticipazioni di tesoreria sono previste all'art.14 della presente convenzione. Gli interessi maturati a favore del Tesoriere saranno calcolati sull'effettivo utilizzo e per i giorni di esposizione debitoria e la liquidazione a favore del Tesoriere verrà effettuata trimestralmente. La modalità del rientro dall'anticipazione sono previste dalle norme sulla Tesoreria unica. -----

ARTICOLO 16 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE. -----

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di ammortamento di mutui e prestiti, debiti ed altri impegni obbligatori per legge, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'anticipazione di tesoreria in corso o all'anticipazione che l'Ente si impegna a richiedere al Tesoriere e a formalizzare in tempo utile. -----

ARTICOLO 17 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI - DEPOSITI CAUZIONALI. -----

Il Tesoriere deve custodire ed amministrare gratuitamente i titoli di proprietà dell'Ente e, qualora vi sia richiesta scritta, appoggiata da regolare deliberazione all'uopo assunta, dovrà provvedere ad acquistare titoli od altri valori, nonché alienarli o tramutarli da nominativi al portatore e viceversa.---- La verifica delle estrazioni e degli eventuali premi sui titoli di proprietà dell'Ente è demandata al Tesoriere che dovrà farne le opportune segnalazioni. -----

Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. -----

La restituzione dei predetti depositi avverrà a seguito di invio di apposita comunicazione scritta e, quando richiesta, di copia della deliberazione esecutiva con la quale si dispone la restituzione. Tutte le spese inerenti al deposito, custodia, svincolo e restituzione faranno carico al costituente. -----

ARTICOLO 18 - VERIFICHE PERIODICHE DI CASSA. -----

Il Tesoriere è soggetto alle normali verifiche di cassa trimestrali disposte dall'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente. Esso è pure soggetto alle verifiche di cassa straordinarie ogni qualvolta l'Ente lo ritenga necessario. -----

ARTICOLO 19 - SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI. -----

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di Cassa. -----

ARTICOLO 20 - RESA DEL CONTO. -----

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Tesoriere trasmetterà il conto del tesoriere, corredato degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento eseguiti, le matrici delle ricevute rilasciate, il tutto accompagnato da una distinta in duplice copia, una delle quali, firmata, sarà restituita a titolo di scarico e benessere della documentazione ricevuta. -----

ARTICOLO 21 - COMPENSO PER IL SERVIZIO. -----

Nessun compenso speciale compete al Tesoriere per il Servizio di Tesoreria. -----

ARTICOLO 22 - RIMBORSO SPESE DI GESTIONE. -----

Le spese generali e di gestione del conto corrente vanno rimborsate al Tesoriere nella misura pari a € 0 (zero). -----

ARTICOLO 23 - CAUZIONE. -----

Per l'espletamento del servizio di tesoreria il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Lo stesso si obbliga comunque in modo formale a rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare adempimento del servizio (Art.211, D. Lgs. n.267/2000). -----

ARTICOLO 24 – DURATA DELLA CONVENZIONE. -----

La convenzione avrà durata di anni 5 (cinque) e cioè dal 01.01.2016 al 31.12.2020 -----

ARTICOLO 25 – DOMICILIO ELETTO. -----

Per gli effetti della convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la Sede municipale ed il Tesoriere presso la sua sede legale. -----

ARTICOLO 26 – SPESE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO FISCALE. -----

La seguente scrittura privata verrà registrata in caso d'uso. -----

ARTICOLO 27 – CONDIZIONI PARTICOLARI. -----

Il Tesoriere sulla base dell'offerta presentata in sede di gara è/ non è tenuto a versare la somma _____ per sponsorizzazione di iniziative culturali, turistiche, sportive e sociali .

Il tesoriere è tenuto/non è tenuto a fornire gratuitamente la postazione bancomat

Il tesoriere si impegna a svolgere il servizio secondo le modalità che verranno richieste con il capitolato di gestione del servizio

ARTICOLO 28 – INFORMATIVA. -----

Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. n.196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, le parti dichiarano di essere informate che i dati contenuti nella presente convenzione verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

ARTICOLO 29 – DISPOSIZIONI FINALI. -----

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia o emanande dalle competenti Autorità. -----

L'ENTE

L'ISTITUTO DI CREDITO