

# COMUNE DI VILLAMAINA

Provincia di Avellino

## **-CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA E DI TESORERIA.-**

### **ART. 1**

#### **- OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE - ESERCIZIO FINANZIARIO -**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e del pagamento delle spese facenti capo all’Ente e dal medesimo ordinate con l’osservanza delle norme previste dalla legge vigente, nonché la custodia dei titoli e valori.

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 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.

Restano escluse dalla cura delle riscossioni le “entrate patrimoniali” e quelle incassabili con le leggi per la riscossione delle imposte dirette, salvo per il tesoriere l’obbligo di incassare le stesse su reversali dall’Ente.

### **ART. 2**

#### **- EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO - CONDIZIONI -**

Il servizio di tesoreria dovrà essere espletato in locali e con strutture idonee al buon funzionamento del servizio; all’uopo l’impresa aggiudicataria assume l’obbligo di svolgere il servizio in altro luogo ma non lontano più di 15 km dalla Sede Comunale per cinque giorni alla settimana.

L’Affidamento del servizio di tesoreria avverrà mediante esperimento di licitazione privata, tra istituti di credito, con l’applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt.81 e 83 del D.Lgs n.163/2006.

L’offerta dovrà indicare, pena l’esclusione dalla gara, i seguenti elementi comparativi riportati nei seguente punti:

#### **1)CORRISPETTIVO ANNUO DEL SERVIZIO**

Indicazione in cifre e lettere dell’eventuale compenso annuo richiesto per il servizio di tesoreria. Tale eventuale compenso dovrà intendersi comprensivo anche di ogni ulteriore eventuale onere accessorio, come spese per stampati, missioni del personale, spese per ogni operazione e quanto altro naturalmente necessario all’espletamento del servizio.

Valutazione:

- |  |          |
|--|----------|
| a) Servizio gratuito                   | punti 30 |
| b) Fino a € 2.000,00                   | punti 20 |
| c) Da € 2.001,00 a € 5.000,00          | punti 10 |
| d) Da € 5.001,00 e non oltre 10.000,00 | punti 00 |

#### **2)TASSO RICHIESTO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Indicazione il lettere e cifre del tasso di interesse passivo sulle eventuali anticipazioni di tesoreria nei limiti dei 3/12 dei primi tre titoli delle entrate accertate in chiusura dell’esercizio precedente.

Valutazione:

- |  |          |
|--|----------|
| a) Tasso pari all’Euribor a tre mesi base 365 Media Mese<br>Precedente | Punti 10 |
| b) Maggiorato fino a un punto  | Punti 05 |
| c) Maggiorato oltre un punto   | Punti 00 |

### 3) TASSO RICHIESTO SULLE GIACENZE DI CASSA

Indicazione in lettere e cifre del tasso di interesse attivo in favore del comune sui depositi non soggetti a tesoreria unica.

Valutazione:

- |  |          |
|--|----------|
| a) Tasso pari all'Euribor a tre mesi base 365 Media Mese<br>Precedente | Punti 10 |
| b) Diminuito fino a un punto   | Punti 05 |
| c) Diminuito oltre un punto  | Punti 00 |

### 4) VALUTE DA APPLICARE:

- |                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| a) Stesso giorno delle operazioni | Punti 05 |
| b) Oltre                          | Punti 00 |

### 5) SPONSORIZZAZIONE PER ATTIVITA' SOCIALI ED ASSISTENZIALI

Indicazione di contributi per sponsorizzazioni per iniziative culturali, sociali, assistenziali e sportive nel triennio.

Valutazione:

- |  |          |
|--|----------|
| a) Contributo annuo da € 1.001,00 a € 2.000,00 | Punti 15 |
| b) Contributo annuo da 501,00 a € 1.000,00     | Punti 10 |
| c) Contributo annuo da € 1,00 a € 500,00       | Punti 00 |

### 6) SPORTELLI

- |  |          |
|--|----------|
| a) Distanza sportello dalla sede comunale fino a Km.10 | Punti 10 |
| b) Distanza sportello dalla sede comunale fino a Km.15 | Punti 05 |
| c) Distanza Sportello dalla sede comunale oltre 15 Km  | Punti 00 |

### 7) CIRCOLARITÀ

- |  |          |
|--|----------|
| a) Pagamento mandati ed incassi reversali in circolarità | Punti 10 |
| b) Nessuna operazione in circolarità                     | Punti 00 |

### 8) SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ SERVIZIO TESORERIA

- a) Possesso certificazione norma ISO 9001/2000 Punti 10  
b) Nessun certificato Punti 00

### **ART. 3**

#### **- RISCOSSIONI -**

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettino.

Le reversali dovranno contenere, altresì, l'indicazione del codice meccanografico di cui all'art.216 del T.U. n.267/2000, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.

Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, una unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di riscossione relativo alle somme incassate.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione.....".

Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione che dovranno essere emessi tempestivamente.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi ma è obbligata a segnalare, mensilmente, all'Ente le reversali non rimosse.

Tenuto conto di quanto disposto dalla legislazione vigente e salvo deroghe previste dalla legge, le entrate proprie con vincolo di destinazione sono tenute vincolate dal Tesoriere per i corrispondenti importi.

#### ART.4

##### - PAGAMENTI -

I pagamenti saranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati, progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, oppure in caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirlo.

Per i pagamenti che debbono essere eseguiti in base a disposizioni legislative entro termini perentori, pena la comminatoria di sanzioni, la consegna al Tesoriere dei relativi mandati deve avvenire almeno tre giorni prima del termine fissato per il pagamento, con distinta a parte debitamente annotata.

I beneficiari del pagamento saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Il Tesoriere eseguirà i pagamenti disposti dall'Ente utilizzando le stesse entrate riscosse, con priorità di quelle proprie dell'Ente e, successivamente, entro i limiti dei fondi di Tesoreria disponibili.

Parimenti entro i limiti dei fondi di tesoreria di cui in precedenza, il Tesoriere eseguirà i pagamenti disposti dall'Ente ai sensi dell'art. 219 del T.U. n.267/2000, con le modalità previste dalla normativa legislativa vigente.

I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati nei singoli capitoli dei Bilanci di Previsione tenendo conto delle successive variazioni del Bilancio stesso, con separata scritturazione, secondo che si tratti di pagamenti in conto competenze o in conto residui.

I mandati tratti in eccedenza ai limiti di cui sopra, saranno respinti dal Tesoriere che non sarà quindi tenuto ad ammetterli al pagamento.

I mandati di pagamento devono portare oltre l'indicazione del codice meccanografico previsto ai sensi del T.U. n.267/2000, il codice SIOPE e le altre indicazioni previste dall'art. 205 del Regolamento per la esecuzione della legge comunale e provinciale, tra cui: il numero d'ordine, le indicazioni dell'esercizio, del titolo, della funzione servizi ed interventi e del capitolo articolo del P.E.G. cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo al conto di competenza ed al conto dei residui ed alle variazioni dello stanziamento di cassa, gli estremi esatti di identificazione del creditore (il cognome, il nome, qualità del creditore o di chi per esso fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, ragione sociale, sede, domicilio legale, indirizzo preciso) la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento e l'annotazione degli estremi dei documenti e delle delibere in base a cui sono stati emessi e, nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito.

Il pagamento di somme relative a fondi aventi vincolo di destinazione, ivi compresi i mutui, sono effettuati dal Tesoriere sulla base di apposita documentazione prodotta dall'Ente ai sensi delle vigenti norme.

Tale procedura viene seguita anche per le operazioni effettuate in applicazione dell'art.3, 6° comma, del D.L. 28.02.1983, n. 55, convertito nella Legge 26.04.1983, n.131.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, presentino abrasioni o cancellature nelle indicazioni della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

I mandati sono pagabili di norma allo sportello della Banca presso la Filiale, Succursale o Sede che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo per le aziende di Credito successivo a quello della consegna alla Banca.

I mandati degli stipendi saranno consegnati al Tesoriere 7 (sette) giorni lavorativi prima della data di pagamento, prevista per il 27 del mese.

I mandati relativi alla 13<sup>a</sup> mensilità saranno consegnati al tesoriere 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data di pagamento, prevista per il 17 del mese di dicembre.

#### **ART. 5**

##### **- ESECUZIONE DEI PAGAMENTI -**

I pagamenti saranno effettuati oltre che a mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza, su richiesta dello stesso diretta all'Ente, con una delle modalità agevolative di cui all'art 217 del T.U. n.267/2000, precisamente, mediante:

a - accreditamenti in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

b - commutazione in vaglia cambiario non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con costi e spese a carico del destinatario;

c - commutazione in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;

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

In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti, il Tesoriere alleggerà a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta bancaria o

postale (quando prevista), il tagliando dei vaglia non trasferibili e l'avviso di ricevimento previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.

Per i pagamenti di titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da allegare ai mandati sarà soltanto quella staccata dai registri a madre e figlia degli enti stessi e sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi della disciplina di cui sopra, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Resta, peraltro, stabilito che nel caso di pagamenti da effettuarsi con una delle modalità agevolativi di cui innanzi, l'Ente provvederà ad indicare la modalità prescelte dal creditore, con espressa annotazione sul titolo debitamente sottoscritta da tutti coloro che dividono la responsabilità del rilascio del documento (o, in alternativa, dal responsabile del servizio finanziario) previa acquisizione di dichiarazione del creditore che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico.

Il Tesoriere viene in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito dovuto ai difetti di individuazione od ubicazione del creditore imputabile ad errore od incompetenza dei dati forniti dall'Ente e per la conseguente richiesta di duplicazione del pagamento del mandato. Nessun onere viene posto a carico del Tesoriere circa l'accertamento dell'effettivo pagamento del vaglia.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali o bancari localizzati i mandati di importo superiore a € 1.000,00, individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Poiché le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

Per quanto riguarda la commutazione d'ufficio, il Tesoriere ha diritto di detrarre le spese relative per ogni singola operazione. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

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 alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

A norma di legge, il Tesoriere non può effettuare il pagamento dei mandati emessi:

a - a favore di amministratori dell'Ente, a meno che riguardino corresponsioni di indennità, rimborsi di spese e simili che devono essere regolarmente deliberati. Gli estremi della delibera o determinazione e relativa approvazione devono risultare dal mandato;

b - all'ordine del personale per il pagamento di stipendi e salari dei proprietari di stabili per i fitti dovuti dall'Ente, prima della relativa scadenza, quale risulta dal mandato.

#### **ART. 6**

**- PROCURE ALL'INCASSO E MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI ( TUTORE, CURATORE, OD EREDE DEL CREDITORE, ECC.).**

Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autentica di esso deve essere rimessa all'Ufficio dell'Ente cui spetta l'emissione del mandato. I titoli di spesa devono essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.

Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello cui è stato unito l'atto di procura.

Nel caso di assenza, minore d'età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati all'Ufficio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, tutore, curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.

#### **ART. 7**

##### **- REGIME FISCALE -**

Sugli ordinativi di pagamento e di riscossione dovrà essere apposta, a cura dell'Ente emittente, l'indicazione del trattamento fiscale a cui devono assoggettarsi i documenti giustificativi di spesa e di introito. Il tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione sugli ordinativi del trattamento fiscale ad essi applicabile.

#### **ART. 8**

##### **- TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI-**

La trasmissione degli ordinativi dall'ente al Tesoriere sarà effettuata esclusivamente a mezzo di elenchi in duplice copia distintamente per gli ordinativi di introito e per quelli di esito a firma del Responsabile del Servizio Finanziario. Essi conterranno il

numero progressivo, il numero dell'ordinativo , l'indicazione dell'intestatario, l'importo netto delle somme da riscuotere e pagare.

L'Ente si impegna a trasmettere i seguenti altri documenti:

a - le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio e relativo P.E.G.;

b - le firme autografe con generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi finanziari, comunicandone, altresì, tempestivamente le eventuali variazioni, tali variazioni avranno effetto per il Tesoriere dal primo giorno lavorativo successivo alla ricezione delle comunicazioni dell'Ente, corredate dalle copie delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

In mancanza del Bilancio di Previsione approvato dai competenti Organi di controllo, il Tesoriere effettuerà, ai sensi dell'art.163 - 1° comma - del T.U. n.267/2000 - i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo Bilancio di Previsione approvato dai competenti Organi, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dalla Banca nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui da trasmettere a cura del Responsabile del Servizio Finanziario al Tesoriere.

L'originale firmato dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, sarà trattenuto dal tesoriere: la sottocopia, firmata da quest'ultimo, sarà restituita all'Ente in segno di ricezione.

#### **ART. 9**

##### **- ANTICIPAZIONE DI TESORERIA -**

In mancanza di disponibilità di cassa, l'Ente potrà chiedere al Tesoriere anticipazioni di cassa nei limiti previsti dalla normativa

in vigore e, comunque, non oltre i limiti dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di Bilancio di Entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. Gli interessi sulle eventuali anticipazioni maturano non dal giorno in cui la somma viene posta a disposizione dell'Amministrazione, ma solo per gli importi effettivamente utilizzati con riferimento ai giorni delle utilizzazioni parziali o totali.

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, nonchè a far assumere da quest'ultimo gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **ART. 10**

##### **- DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE -**

Il Tesoriere provvederà ad effettuare accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze di rate, di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonchè degli impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria previa disposizione del responsabile del servizio finanziario.

## **ART. 11**

### **- BILANCIO DI PREVISIONE -**

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

a - nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione l'elenco dei residui attivi e passivi di cui al precedente art. 8;

b - copia esecutiva del Bilancio di Previsione e del P.E.G. redatto in conformità alle more dettate dal T.U. n.267/2000 e conforme ai modelli approvati dal D.P.R. 31/1/1996, n. 194, corredata dalla copia autentica del provvedimento tutorio di approvazione.

## **ART. 12**

### **- OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE -**

1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

## **ART .13**

### **- VERIFICHE E ISPEZIONI -**

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del T.U. n.267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del T.U. n.267/2000 hanno diritto come previsto dai citati artt. 223 e 224 del T.U. n.267/2000 a procedere con cadenza trimestrale a verifiche di cassa ed accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 14**

##### **- RESA DEL CONTO FINANZIARIO -**

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 -L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

#### **ART. 15**

##### **- COMPENSI, RIMBORSI, SPESE DI GESTIONE -**

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dietro corresponsione al Tesoriere, del compenso fissato in sede di

aggiudicazione della gara e sarà pagato annualmente mediante regolare mandato.

Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni d'uso correnti.

#### **ART. 16**

##### **- GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO -**

1 - Ai sensi dell'art. 159 del T.U. n.267/2000, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **ART. 17**

##### **- CAUZIONE E GARANZIE -**

Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di Tesoreria, è esonerata dal prestare la cauzione .

A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, la Banca si obbliga verso l'Ente, a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potrebbe incorrere.

Rimangono, pertanto, a carico del Tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme da questo pagate a titolo di interessi di mora o penali dovute per mancato o ritardato pagamento di ruoli scaduti.

#### **ART. 18**

##### **-AMMINISTRAZIONE - TITOLI E VALORI DI DEPOSITO-**

Il Tesoriere assumerà in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Alle condizioni suddette saranno, altresì, custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per la banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### **ART. 19**

##### **- ONERI AGGIUNTIVI -**

Il Tesoriere si impegna ad effettuare direttamente a mezzo proprio personale qualificato e senza ulteriori aggravii di spesa per l'Ente, tutte le operazioni necessarie, inerenti il servizio e nell'interesse del Comune, presso Istituzioni od enti pubblici (Bankitalia, Direzione Prov.le Tesoro, Ragioneria Prov.le dello Stato, INADEL, CPDEL .....).

Il Tesoriere si impegna ad effettuare accertamenti con cadenza settimanale dei ruoli in scadenza presso i vari Enti ed Istituti sopra menzionati, curando inoltre direttamente il ritiro e la consegna presso la sede INADEL del modello 1 CONTR ( distinta emolumenti mensili ); per tale onere non verrà riconosciuto al Tesoriere alcun rimborso, compenso, indennità di missione.

Al fine di evitare costi aggiuntivi al Comune e garantire miglior servizio agli utenti finali il Tesoriere si impegna affinché tutti i

bonifici bancari siano effettuati in tempo reale mediante rete Telematica SITRAD o SETIF.

**ART. 20**

**- DURATA DELLA CONVENZIONE -**

1 - La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2013 al 31 dicembre 2017 e non potrà essere rinnovata.

**ART. 21**

**- SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA  
CONVENZIONE -**

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del concessionario.

Agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione dell'art.40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n.131 in quanto l'eventuale corrispettivo per la prestazione del servizio oggetto della presente convenzione è assoggettato ad Iva.

**ART. 22**

**- NORMA TRANSITORIA -**

Nell'ipotesi in cui venga su disposizione di legge modificato il sistema di tesoreria, o ripristinato quello precedente, la presente convenzione dovrà essere rivista per quanto concerne l'eventuale compenso al tesoriere; in caso di disaccordo tra le parti la convenzione si intende risolta.

**ART. 24**

**- RINVIO -**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**ART. 25**

**- DOMICILIO DELLE PARTI -**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi, come appresso indicato:

- Il Comune presso la propria Sede Comunale,

- Il Tesoriere presso la Sede Sociale.