

REPUBBLICA ITALIANA
COMUNE DI SCARNAFIGI
PROVINCIA DI CUNEO

REPERTORIO N.

CONVENZIONE PER SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI SCARNAFIGI

L'anno addì del mese di in Scarnafigi
e nell'Ufficio di Segreteria del Comune.

Avanti a me- Segretario Comunale – autorizzato
a rogare gli atti nella forma pubblica-amministrativa nell'interesse del
Comune ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del T.U.O.E.L., senza
l'assistenza dei testimoni per espressa rinuncia fattane dai comparenti tra loro
d'accordo e con il mio assenso, sono personalmente comparsi:

- La/il Sig.ra/Sig.Istruttore Direttivo del
Comune di Scarnafigi - Codice fiscale 85002050046 – responsabile dei
servizi finanziari del Comune di Scarnafigi
- Il Sig. Legale rappresentante della
Cassa di Risparmio di Saluzzo SpA – C.F. 00243830049

Detti comparenti della cui identità personale e piena capacità io Segretario
comunale rogante sono certo mi richiedono di ricevere il presente atto per far
constare quanto segue:

PREMESSO

- che con deliberazione n. ... in data ... venne deciso di avviare l'iter per
l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale, in scadenza al
31.12.2013;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del ... venne, pertanto, indetta una procedura di gara informale;

- che con il medesimo atto di determinazione vennero, nel contempo, approvati gli atti di gara;

-che in data si è svolta la procedura di gara conclusasi con l'aggiudicazione in favore della

Tutto ciò premesso e confermato quale parte integrante e sostanziale del presente atto

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

La nel seguito del presente contratto più brevemente indicata come "TESORIERE" assume il servizio di tesoreria del Comune di Scarnafigi, che nel seguito del presente contratto sarà più brevemente indicato come Ente.

Il servizio di tesoreria sarà disimpegnato, nei limiti di orario tempo per tempo in vigore presso gli sportelli dell'Istituto tesoriere, presso la dipendenza di Scarnafigi.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del T.U.O.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/00, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria comprende la riscossione delle entrate ed il pagamento

delle spese in conformità delle leggi vigenti, delle disposizioni emanate ed emanande dai competenti Organi e delle specifiche norme pattuite con il presente contratto.

L'ente, oltre al servizio di tesoreria, affida al Tesoriere l'esercizio di ogni altro eventuale servizio bancario ad esso occorrente.

Art. 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.

Art. 4 - 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;
- b) Copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme del T.U.O.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/00, corredata dalla copia autentica della deliberazione di approvazione.

L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio. In mancanza del bilancio di previsione approvato dai competenti Organi, il Tesoriere effettuerà, ai sensi dell'art. 163, comma 1 del T.U.O.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/00 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 maggior spesa

necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a) o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dal Comune, riportanti la dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnati.

Art. 5 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

La riscossione delle entrate sarà effettuata in base ad ordinativi di riscossione datati e numerati progressivamente e firmati dalla persona all'uopo designata dal nuovo regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, approvato con atto deliberativo della Giunta comunale n. 13 del 5/04/2002 e s.m.i.

Gli ordinativi devono contenere a norma dell'art. 180 del T.U.O.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/00 almeno le seguenti indicazioni:

- a) L'indicazione del debitore;
- b) L'ammontare della somma da riscuotere;
- c) La causale;
- d) Gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera cui le entrate debbono affluire;
- e) L'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- f) La codifica;
- g) Il numero progressivo;
- h) L'esercizio finanziario e la data di emissione.

A fronte degli incassi verranno rilasciate quietanze numerate progressivamente per un anno finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

Gli ordinativi di incasso verranno trasmessi 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 dei singoli ordinativi di incasso, importi che saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

Verrà pure effettuata la trasmissione dei predetti ordinativi di incasso tramite collegamento on-line, che verrà attivato immediatamente presso questo Comune, senza che ciò comporti nessuna spesa né di installazione né di gestione.

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.

È però tenuto a segnalare mensilmente all'Ente l'elenco degli ordinativi di incasso non eseguiti. 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. Se affidata al Tesoriere verranno definite in quella sede le relative condizioni.

Le somme introitate saranno accreditate in conto con valuta del giorno lavorativo per la Banca-Tesoriere successivo all'incasso, compresi gli incassi rivenienti dalla Tesoreria Provinciale dello Stato presso la Banca d'Italia, dall'Amministrazione Postale e dalle altre Amministrazioni pubbliche.

Agli introiti di somme provenienti da giri conto tra conti correnti bancari intestati all'Ente e tenuti presso il Tesoriere verrà attribuita "valuta compensata".

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

Art. 6 - RISCOSSIONI CON CLAUSOLA DI RISERVA

Il Tesoriere dovrà ricevere, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della causale del versamento e con la clausola "salvi i diritti dell'Amministrazione".

In questo caso il Tesoriere segnalerà all'Ente gli incassi, richiedendo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti effettuati con assegno bancario.

Art. 7 - PAGAMENTO DELLE SPESE

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti in base a titoli di spesa individuali o collettivi numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dalla persona all'uopo designata dal nuovo regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, approvato con atto deliberativo della Giunta comunale n. 13 del

5/04/2002 e s.m.i.

I mandati di pagamento dovranno contenere, a norma dell'art. 185 del T.U.O.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/00, almeno le seguenti indicazioni:

- a) Il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) La data di emissione;
- c) L'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) La codifica;
- e) L'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) L'ammontare della somma dovuta e la scadenza, 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;
- i) Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

I documenti giustificativi dei mandati con le relative deliberazioni, esecutive 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 del provvedimento assunto dagli organi competenti dell'Ente e della norma di legge che lo rende esecutivo.

I mandati di pagamento verranno trasmessi al Tesoriere con distinte di accompagnamento in doppio, una delle quali verrà restituita in segno di

ricevuta.

Sulle 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.

Verrà pure effettuata la trasmissione dei predetti mandati di pagamento tramite collegamento on-line, che verrà attivato immediatamente presso questo Comune, senza che ciò comporti nessuna spesa né di installazione né di gestione.

Il Tesoriere non ha 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.

L'Ente potrà disporre, con espressa indicazione delle modalità e degli estremi necessari alla esatta individuazione ed ubicazione dei creditori, che i mandati di pagamento vengano eseguiti, in base a quanto consentito dall'art. 185, comma 2, lettera h), del T.U.O.E.L. nonché dall'art. 20, comma 6, del vigente regolamento di contabilità del Comune, con le seguenti modalità:

- a) Accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
- a) Accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore;
- b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) 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 conto consuntivo.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

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 da allegarsi, recante gli estremi della operazione e la firma del Tesoriere.

Le spese e le tasse relative alle modalità di estinzione i mandati di pagamento di cui alle lettere a), b), c) e d) del presente articolo sono poste a carico del creditore e pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenerle dall'importo nominale del mandato.

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.

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

Quelli per i quali non è stata possibile la commutazione saranno restituiti all'Ente per essere annullati.

Nel mese di dicembre l'Ente si impegna a presentare al Tesoriere i mandati di pagamento entro e non oltre il 15/12, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della Legge 7/8/82, n. 526 l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati di pagamento le indicazioni necessarie alla 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.

Le somme pagate verranno addebitate in conto con valuta pari al giorno del pagamento.

Agli addebiti conseguenti a giri conto di fondi fra conti correnti bancari intestati all'Ente e tenuti dal Tesoriere verrà riconosciuta "valuta compensata".

Il Tesoriere, a seguito di specifica richiesta scritta della persona all'uopo designata dal nuovo regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, approvato con atto deliberativo della Giunta comunale n. 13 del 5/04/2002 e successive modificazioni ed integrazioni, la quale se ne assume le relative responsabilità, potrà dare corso, anche in mancanza del relativo ordinativo, al pagamento di spese obbligatorie quali rate di imposte e tasse, quote di ammortamento muti, premi di assicurazioni, fatture per fornitura di gasolio, 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 conto ed il Tesoriere, con l'acquisizione delle quietanze o altra documentazione

concernente i pagamenti, sarà legalmente scaricato e sollevato da ogni qualsiasi responsabilità in merito.

L'Ente dovrà pertanto provvedere ad emettere ed inviare al Tesoriere i relativi mandati di pagamento entro il minor tempo possibile dal momento in cui è stata fatta la richiesta di emissione dell'ordinativo.

Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della D.Lgs. n. 196/03 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 8 - PAGAMENTO DI MANDATI A SCADENZA FISSA

I mandati di pagamento di cui al presente articolo (compresi anche quelli relativi al pagamento delle competenze al personale) dovranno pervenire al Tesoriere almeno il giorno precedente a quello della scadenza prefissata e perentoria.

Nessuna spesa, indipendentemente dalla banca di appoggio, sarà conteggiata per accredito stipendi ed altri emolumenti ai dipendenti.

Art. 9 - ESTINZIONE DEI MANDATI E LIMITI

Il Tesoriere darà corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità giacenti presso di esso.

I pagamenti saranno eseguiti nei limiti delle effettive disponibilità risultanti dal bilancio di cassa dell'Ente e nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito di ciascun intervento di spesa del bilancio di previsione, tenendo conto degli storni e delle successive variazioni di bilancio.

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. I mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti saranno restituiti dal Tesoriere. Il Tesoriere non eseguirà alcun pagamento disposto con mandati

che non siano conformi alle disposizioni di legge e alla presente convenzione.

I mandati da estinguersi con pagamento diretto allo sportello oppure con accredito su conti correnti radicati presso la Banca - Tesoriere saranno ammessi al pagamento il giorno stesso della consegna.

I mandati diversi da quelli di cui al precedente comma verranno eseguiti entro il tempo massimo di due giorni necessari per la lavorazione.

Art. 10 - 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 o l'indicazione della banca di appoggio con relativo numero di conto corrente bancario e relative coordinate.

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

Art. 11 - 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 ritenuto 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.

Art. 12 - SEGNALAZIONI PERIODICHE

Il Tesoriere comunicherà mensilmente o a richiesta dell'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 dovrà pure fornire la situazione degli ordinativi ineseguiti.

Art. 13 - DOCUMENTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere le partecipazioni di nomina degli amministratori e il deposito delle firme dei funzionari che sono abilitati a sottoscrivere gli ordini di incasso e di pagamento.

Art. 14 - DOCUMENTI DA TENERSI DAL TESORIERE

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato:

- a) Il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente;
- b) Il bollettario delle riscossioni;
- c) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento cronologicamente ordinati, nonché il partitario analitico per capitolo di bilancio dei titoli di entrata e di spesa assunti in carico;
- d) I verbali delle verifiche di cassa;
- e) Gli altri registri che si rendessero necessari o che fossero previsti a norma di legge.

Art. 15 - TASSI D'INTERESSE

Le somme riscosse e pagate in dipendenza del servizio di tesoreria per conto dell'Ente verranno giornalmente riferite in un conto corrente bancario

fruttifero intestato all'Ente medesimo, ove sussistano i requisiti di legge (entrate fruttifere).

Tasso sulle giacenze di cassa: EURIBOR 365 a tre mesi

Tasso su anticipazioni di tesoreria: EURIBOR 365 a tre mesi

Art. 16 - FONDO DI CASSA

Il fondo di cassa è rappresentato dal saldo emergente dal conto corrente di cui al precedente art. 14, lettera a) sommato alla giacenza sulla contabilità speciale in essere presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Art. 17 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere dichiara di accettare quanto disposto dall'art. 222 del T.U.O.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/00, relativamente alla possibilità dell'Ente di contrarre anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferente ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

Art. 18 - 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 mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. 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.

Art. 19 - 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 o 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 si impegna inoltre a conservare e custodire le somme ed i valori che venissero depositati da terzi per qualsiasi causa favore dell'Ente.

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.

Art. 20 - VERIFICHE PERIODICHE DI CASSA

Il Tesoriere è soggetto alle normali verifiche di cassa trimestrali. Esso è pure soggetto alle verifiche di cassa straordinarie ogniqualvolta l'Ente lo ritenga necessario in base agli artt. 223 e 224 del T.U.O.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/00.

Art. 21 - 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.

Art. 22 - RESA DEL CONTO

Entro il 28 febbraio dell'anno successivo il Tesoriere trasmetterà il conto consuntivo corredato degli ordinativi di incasso 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 benestare della documentazione ricevuta.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo.

Art. 23 - COMPENSO PER IL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria 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, istruzioni ed accordi interbancari in materia, nonché nel caso di entrata in vigore di nuove norme che modifichino i termini per la gestione dei servizi di tesoreria dei Comuni.

Il Tesoriere si impegna altresì a corrispondere all'Ente un contributo liberale annuo per tutta la durata del contratto.

Art. 24 - RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Nessun rimborso è dovuto al Tesoriere per spese vive, bolli, postali ed eventuali stampati forniti dal Tesoriere.

Art. 25 - CAUZIONE

Il Tesoriere, ai sensi degli artt. 211 e 217 del T.U.O.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque

attinenti il servizio di tesoreria.

Art. 26 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà la durata di anni cinque e cioè dal
al

Qualora alla data del 31/12/2018, o eventualmente alla scadenza del rinnovo del contratto con il medesimo operatore, non sia ancora stato concluso il procedimento di aggiudicazione della nuova convezione per il servizio di Tesoreria, l'Ente ha la facoltà di prorogare la durata della presente concessione del servizio agli stessi patti e condizioni contemplati nella presente convenzione.

Art. 27 - DOMICILIO ELETTO

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima, l'Ente elegge il proprio domicilio in Corso Carlo Alberto n. 1 ed il Tesoriere presso la sua sede invia

Art. 28 - SPESE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO FISCALE

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

Art. 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.

Io Segretario comunale richiesto ho steso il presente contratto e l'ho letto e presentato alle parti, le quali, riconoscendolo conforme alle loro volontà, lo sottoscrivono.

Consta il presente atto, dattiloscritto da persona di mia fiducia, di fogli diciassette.

IL PRESIDENTE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SEGRETARIO COMUNALE