

**COMUNE DI MONTEGABBIONE - PROVINCIA DI TERNI**

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**COMUNALE PER IL PERIODO 01.07.2015-31.12.2017**

L’anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella residenza del

Comune di Montegabbione tra:

-il **COMUNE DI MONTEGABBIONE**- in seguito denominato anche “Ente” o

“Comune”- con sede in via Achille Lemmi n. 5, C.F. 81001530559, rappresentato da

\_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile dell’Area Finanziaria del

Comune di Montegabbione, a ciò espressamente autorizzato a norma di Statuto e

Regolamento Comunale e in base al decreto del Sindaco n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

**E**

- \_\_\_\_\_ - in seguito denominata anche “Banca” o

“Tesoriere”- con sede legale in \_\_\_\_\_, capitale sociale Euro

\_\_\_\_\_, Codice Fiscale, Partita IVA nr. \_\_\_\_\_ iscritta all’Albo

delle Aziende di Credito di cui all’art. 13 del Dlgs 385/93 al n. 5123 codice

meccanografico \_\_\_\_\_ – Iscritta alla camera di Commercio di

\_\_\_\_\_ –iscrizione R.E.A. al n. \_\_\_\_\_, Società facente parte

del gruppo \_\_\_\_\_, rappresentata dal Dott.

\_\_\_\_\_, il quale interviene nel presente atto nella qualità di

legale rappresentante in forza dei poteri di rappresentanza che gli sono stati delegati

dal Consiglio di Amministrazione;

**Premesso**

-che l'Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla legge n. 720/1984 e che lo stesso opera in regime di "tesoreria unica mista" dal 1/10/2005 ai sensi del DLgs 7.8.1997, n. 279;

- che tale regime è attualmente sospeso .ai sensi dell'art 35 del DI 1/2012 convertito in Legge 24.3.2012, n. 27;

- che nel periodo di sospensione agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione;

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria;

- con atto del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ é stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Montegabbione per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2017;

- con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ sono stati approvati il bando di gara con i relativi allegati ed apposito avviso ed é stata indetta una procedura aperta con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006;

- con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si approvava il verbale di gara e si aggiudicava la gestione del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/07/2015 al 31/12/2017 all'Istituto di credito \_\_\_\_\_;

Tutto ciò premesso e considerato, dovendosi formalizzare in atto scritto la concessione del servizio, con i relativi patti che lo disciplinano, tra il Comune di Montegabbione (in seguito denominato "Comune" ovvero "Ente"), come innanzi rappresentato, e l'azienda di credito \_\_\_\_\_ (in seguito denominato "Tesoriere"), come innanzi rappresentata, si conviene e stipula quanto segue:

#### **ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1 Il Comune, come sopra rappresentato, affida il servizio di Tesoreria al Tesoriere, Istituto di credito \_\_\_\_\_--(ABI \_\_\_\_\_), come sopra rappresentato, che accetta di svolgerlo presso i locali siti nel territorio comunale di Montegabbione, col proprio personale nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'Istituto stesso, garantendo in ogni caso un'apertura al pubblico di almeno n. 2 ore al giorno per n. 2 giorni lavorativi settimanali. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. In ogni caso l'accesso allo sportello di cassa dei dipendenti pubblici in servizio per conto dell'Ente per pratiche attinenti al servizio di tesoreria deve essere garantito con priorità.

3. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata nel successivo articolo 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

4. L'Istituto tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento a condizioni non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

## **ART. 2 – OGGETTO**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate, nell'osservanza delle norme contenute nel D. Lgs. N. 267/2000, della l. n. 720/84 e ss.mm.ii., dell'art. 35 D.L. n. 1/2012 per la temporalità ivi prevista e negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo articolo 16.

2. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità delle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso.

3. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE ( Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della legge 27 dicembre 2002, n.289) per la gestione degli incassi e pagamenti.

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare e custodire nelle proprie casse, sotto la propria responsabilità, le somme che vi saranno versate derivanti da accensioni di mutui, da alienazioni o rendite patrimoniali, da depositi fatti a titolo di pegno, a garanzia di offerte per la partecipazione a procedure di gara, da cauzioni di atti contrattuali ed in genere a qualunque altro titolo.

6. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. N. 446 del 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

### **ART. 3- ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### **ART. 4- RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa senza applicare alcuna commissione nè a carico dell'Ente né a carico dell'utente e applicando al Comune le seguenti valute \_\_\_\_\_, come da offerta formulata in sede di gara.

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

3. Le reversali dovranno contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile, l'indicazione della contabilità

fruttifera o infruttifera cui le entrate incassate affluiscono fino al permanere del regime di Tesoreria unica e l'eventuale indicazione dei vincoli di destinazione.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per l'esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

5. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

6. Il tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente- e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n...", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere

esegue entro e non oltre il giorno successivo al ricevimento l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. L'ente non risponde dei ritardi dei prelievi imputabili al Tesoriere.

9. Il Tesoriere è tenuto ad incassare direttamente dall'utente in base ad apposita comunicazione dell'Ente (elenchi e/o ruoli) o trasmissione valori (es. buoni mensa) da parte dell'Ente tutte le entrate connesse ad i servizi comunali. Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, etc., potranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche. Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie. Il Tesoriere dovrà segnalare al Comune le riscossioni effettuate, tramite flusso o tabulato informatico. Le somme relative alle utenze per servizi saranno immediatamente versate sul conto di tesoreria suddivise per servizio e per ruolo o data di scadenza. Il Comune si impegna a fornire al Tesoriere un flusso informatico dei ruoli da riscuotere, contenenti tutti i dati necessari per alimentare la propria procedura. Il Tesoriere trasmette l'elenco dei debitori morosi, desunto dai ruoli dal Comune consegnatigli, entro un mese dall'ultima scadenza delle rate previste nei ruoli stessi; non é tenuto ad inviare avvisi sollecitatori a debitori morosi.

10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini in cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

12. La valuta da applicare sulle operazioni di riscossione non soggette alla normativa della tesoreria unica è quella risultante dall'offerta formulata in sede di gara ovvero: stesso giorno di effettuazione del pagamento su istituti dl circuito del tesoriere, secondo giorno successivo al pagamento effettuato su altri istituti.

13. A chiusura dell'esercizio, entro il 31 dicembre, il Tesoriere restituisce al Comune, per essere annullati, gli ordinativi di incassi emessi ma non eseguiti entro la medesima data cui si riferiscono le bollette, accompagnati da una distinta in duplice copia. Una copia della distinta, controfirmata dal Comune, sarà restituita al Tesoriere a titolo di scarico.

#### **ART. 5- PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere: le indicazioni previste dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e da altre disposizioni di legge. Quando necessario gli ordinativi di pagamento riportano l'indicazione del CIG e/o CUP ai sensi della legge n. 136/2010. Il Tesoriere è tenuto in questo caso a riportarlo nella documentazione del



bonifico o comunque di pagamento ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione –ed eventuali oneri conseguenti– emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all’art. 159 del D. Lgs. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l’annotazione: “a copertura del sospeso n.....”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei relativi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge, salvo il caso di esercizio provvisorio e gestione provvisoria e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall’Ente. Qualora ricorra l’esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi d’incasso e dei mandati di pagamento.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all’Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l’anticipazione di Tesoreria deliberata e

richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi minimi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente:

- Pagamento in contanti, ove consentito per legge, presso qualsiasi sportello dell'Istituto Tesoriere. Costituisce quietanza la firma sul mandato da parte del beneficiario e il timbro "pagato" da parte del Tesoriere;

- Accredito in conto corrente postale/bancario intestato al creditore. Costituisce quietanza la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;

- Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;

- Commutazione in vaglia postale o bollettino postale, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere

annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;

- Commutazione in assegno di trattenuta a favore del creditore, valido per 60 giorni dalla ricezione, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, senza spese a carico del destinatario e dell'Ente;

- Altre future modalità non attualmente previste.

- In assenza di una indicazione specifica, il tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. I tempi di accredito del pagamento ai beneficiari, relativamente ai mandati pervenuti al Tesoriere, dovranno rispettare la valuta per i pagamenti offerta in sede di gara ovvero:

a. Sullo stesso Gruppo Bancario aggiudicatario, \_\_\_\_\_;

b. Su altre banche, \_\_\_\_\_.

13. L'Ente si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza nel caso di:

- Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo;
- Pagamento degli stipendi al personale dipendente;

14. L'Ente si riserva per i casi urgenti o eccezionali di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio a carico dell'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari e trovano la loro causale nella facoltà del beneficiario di scegliere le modalità di

pagamento. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione nel limite di quanto offerto in sede di gara ovvero euro \_\_\_\_ senza esenzione di importo.

16. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti- degli importi dei suddetti oneri.

17. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcun costo ai beneficiari per pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:

- Spettanze per il personale dipendente ed assimilato, amministratori e revisori dei conti;

- Rate di mutui o altri oneri finanziari;

- Premi di polizze assicurative, pagamenti di bollette telefoniche e di consumi di energia elettrica, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;

- Pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, ad istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;

- Pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza dell' Istituto del Tesoriere;

- O comunque somme di importo inferiore ad \_\_\_\_ come da offerta.

18. Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi di bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario devono essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione a carico del beneficiario stesso se dovuto.

19. Gli emolumenti al personale dipendente e le indennità agli amministratori saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento

degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispettivi contributi entro la scadenza di legge ( per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

20. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitate senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.

21. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

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

23. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

24. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 Dicembre.

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

26. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

27. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

28. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza ( con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio).

#### **ART. 6 CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER**

#### **L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere

adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

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

#### **ART. 7 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità e quello economale se non già ricompreso in quello contabile nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa ed intervento.

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione si applica la disciplina di cui all'art. 163 del D. Lgs. N. 267/2000.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 8 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 così come sostituito dall'art. 1 c.80 della l. 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese né a carico dell'Ente né a carico dei debitori, con tutte le modalità più



evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni pagobancomat ecc) anche nell'ambito del successivo sviluppo del sistema di e-governement.

3. Dovrà inoltre essere consentito per i debitori il pagamento via web per debiti da saldare presso la cassa economale.

4. Il Tesoriere si impegna a collaborare allo sviluppo e all'evoluzione dei servizi di pagamento su canali telematici offerti ai cittadini dall'ente ed i servizi su internet. In particolare, dovrà essere resa possibile ed agevolata la riscossione di qualunque forma di entrata comunale attraverso i canali telematici, garantendo il massimo della collaborazione informatica attraverso un interscambio di informazioni con l'ente, nelle forme, modi e frequenze da concordarsi e comunque nel rispetto della gratuità reciproca, supportando l'ente nell'attivazione degli strumenti di pagamento richiesti da tali canali telematici, senza oneri per i cittadini.

5. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

6. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7.3.2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed

informatico.

7. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo “Remote Banking”/”Home banking” e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l’aggiornamento e l’assistenza tecnica. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazione e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell’Ente.

8. Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all’attuazione ed alla gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall’Ente, sono a totale carico del Tesoriere.

9. Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l’Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria al \_\_\_\_\_ e quella iniziale al \_\_\_\_\_.

10. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all’Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione ed archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere ed all’Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell’Ente, senza oneri a carico dell’Ente.

#### **ART. 9 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa ed i bollettari della riscossione; copia di detto giornale, con l’indicazione delle risultanze di cassa viene inviata quotidianamente all’Ente mentre l’invio dell’estratto conto avviene con periodicità trimestrale.

2. Il tesoriere è tenuto alla custodia dei mandati di pagamento e delle reversali di

incasso ed all'aggiornamento dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa per la situazione di cassa;

3. Il Tesoriere deve, inoltre, rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa e conservare i verbali di verifica di cassa e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge ed ogni altro registro previsto dalla legge o che si renda necessario per la gestione.

4. Al momento dell'attivazione della gestione informatizzata, la documentazione cartacea verrà sostituita da apposita documentazione informatica.

5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

6. Il servizio di tesoreria viene prestato a titolo gratuito e saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Resta a carico del Comune la sola imposta di bollo dovuta per legge.

7. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto ad assicurare un servizio ridotto che garantisca i servizi essenziali e non procrastinabili onde evitare che l'interruzione del servizio crei danni all'Ente.

8. Il Tesoriere provvede altresì a fornire all'Ente gratuitamente la necessaria assistenza tecnica per le eventuali operazioni di conversione e/o rinegoziazione dei mutui, con oneri di ammortamento anche parzialmente a carico dello Stato, che l'Ente dovrà porre in essere, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 1 da 71 a 74, della legge 30.12.2004 n. 311.

9. Il tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D. Lgs. 196/2003.

## **ART. 10 VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **ART. 11 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti a valere sulle disponibilità giacenti sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali presso la Tesoreria Provinciale dello Stato esaurite le quali potrà concedere, a richiesta dell'Ente anticipazioni di tesoreria. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. N. 267/2000 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo- è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in contestuale vigenza dei seguenti presupposti:

assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché

assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Su detta anticipazione di fondi saranno conteggiati gli interessi debitori pari al tasso Euribor 6 mesi base 365/365 gg riferito alla media del mese precedente, vigente tempo per tempo, a cui viene applicato un spread \_\_\_\_\_, senza ulteriori oneri di spese per il massimo scoperto, con cadenza trimestrale o in base a quanto previsto per legge. Il tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito, trasmettendo apposito riassunto scalare da regolarizzare quanto prima da parte dell'Ente e comunque entro 30 gg. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso apposito c/c bancario denominato c/anticipazioni, senza oneri per l'Ente, sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione l'ammontare di volta in volta necessario nei limiti dell'anticipazione accordata dalla legge. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.

5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di

tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

6. Il Tesoriere, in seguito alla eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **ART. 12 GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori nel rispetto delle condizioni contenute nell'offerta formulata in sede di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

#### **ART. 13 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della deliberazione di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al

successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo

successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261 del D. Lgs. 267/2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

#### **ART. 14 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI**

#### **PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture

o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce- ai fini del rendiconto della gestione- titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti. In ogni caso qualora nel corso di un processo di esecuzione viene emanata apposita ordinanza di assegnazione di somme il Tesoriere deve preventivi accordi con l'ente sull'entità delle somme da corrispondere al creditore assegnatario.

#### **ART. 15 TASSO CREDITORE E DEBITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura:  
tasso a debito nominale annuo lordo pari all'Euribor a sei mesi (base 365) media mese precedente vigente tempo per tempo \_\_\_\_\_, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura:  
tasso a credito nominale annuo pari all'Euribor a sei mesi ( base 365) media mese precedente vigente tempo per tempo \_\_\_\_\_, la



cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del  
tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.  
L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al  
precedente art. 4, comma 6.

#### **ART. 16 RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, al termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende  
all'ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio  
1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola  
voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative  
quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze  
medesime.

2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del rendiconto, invia il conto  
del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette 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 alla avvenuta  
scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 Gennaio 1994.

#### **ART. 17 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà  
dell'Ente a titolo gratuito.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per  
cauzione a favore dell'Ente.

#### **ART. 18 CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a fronte di un corrispettivo annuale pari a euro  
\_\_\_\_\_ come da offerta formulata in sede di gara.

2. Spetta al Tesoriere il rimborso delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, che ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'ente, con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

3. Il Tesoriere si impegna a non gravare di commissioni e spese le anticipazioni di cassa, di mutuo, di gestione del conto di tesoreria.

#### **ART. 19 GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART. 20 IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con l'osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **ART. 21 DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.07.2015 al 31.12.2017, e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti. In

ogni caso, alla scadenza predetta, il Tesoriere dovrà garantire la continuazione, alle medesime condizioni stabilite dal precedente atto, del servizio di Tesoreria fino al subentro del nuovo affidatario.

#### **ART. 22 ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI**

1. Il Tesoriere garantisce nessuna altra condizione particolare come da offerta formulata in sede di gara

#### **ART. 23 SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese del presente atto e dipendenti verranno attribuite ai sensi di legge e come da atti di gara. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

#### **ART. 24 DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

#### **ART. 25 DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

1. Per quanto occorra ai fini del presente atto, le parti si impegnano a rispettare nel caso di eventuali esborsi di denaro, anche a titolo di compensazione tra di esse, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. n. 136/2010 e ss.mm.ii.

2. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. le parti come sopra costituite rilasciano autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo gli usi e le forme previste dalla normativa vigente.

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

II COMUNE

.....

IL TESORIERE

.....