



**COMUNE DI ALBANO DI LUCANIA**

**Provincia di (Potenza)**

REP.N. \_\_\_\_\_

Del \_\_\_\_\_

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI  
TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO**

**"1° MAGGIO 2008 AL 31 DICEMBRE 2010"**

**REPUBBLICA ITALIANA**

**IN NOME DEL POPOLO ITALIANO**

L'anno duemilaotto il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella Residenza Municipale del Comune intestato alla via Provinciale, n.53 e nella Segreteria Comunale, innanzi a me \_\_\_\_\_

Segretario Comunale di Albano di Lucania, autorizzato a rogare, in forma Pubblico-Amministrativa, tutti i contratti nei quali il Comune è parte, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c), del D.Lgs. 18/08/2000, n.267 ed a ricevere il predetto atto, sono personalmente comparsi, senza assistenza dei testimoni per espressa rinuncia fattane dai comparenti concordemente tra loro e col mio consenso i Signori:-

1. \_\_\_\_\_

2. in qualità di Dirigente \_\_\_\_\_

il quale agisce non in proprio ma nell'esclusivo interesse del detto Comune che

in questo atto rappresenta, C.F. n.80004180768 e domiciliato per la sua carica presso la Sede comunale di Albano di Lucania, e Responsabile designato alla stipulazione dei contratti, ai sensi dell'articolo 107, comma 3, lettera c), del decreto legislativo n. 267/2000;

- Il Sig. \_\_\_\_\_ in qualità di Presidente e Rappresentante legale in nome e per conto della BANCA \_\_\_\_\_ C.F. e P.IVA \_\_\_\_\_ iscritta nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio I.I.A.A. di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ nonchè all'Albo delle Banche tenuto dalla Banca d'Italia al n. \_\_\_\_\_;

Della identità e della piena capacità di entrambi i contraenti, io Ufficiale Rogante sono personalmente certo.

Espressamente e spontaneamente le parti dichiarano di voler rinunciare all'assistenza dei testimoni e lo fanno con il mio consenso, giusta facoltà loro concessa dalla vigente Legge Notarile N.39/1939, art.48.

#### **PREMESSO**

**VISTO** l'atto di Giunta Comunale n.77 del 21/12/2007 dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs.267/2000, con il quale si deliberava di:-

**PROROGARE** il contratto di Tesoreria Comunale per il periodo 1° Gennaio - 30 Aprile 2008 con la Banca di Credito Cooperativo di Cassano delle Murge e Tolve a r.l. in attesa che venga espletata la gara pubblica per l'assegnazione del servizio per il triennio 2008/2010;

**STABILIRE** che l'affidamento del servizio di Tesoreria per il triennio 2008/2010 sarà aggiudicato con gara a procedura aperta ai sensi dell'art.55 del D.Lgs.163/2006 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art.83 del medesimo D.Lgs.163/2006, in base agli elementi, criteri e punteggi riportati nel disciplinare di gara e previo accettazione della bozza di convenzione predisposta da questa Amministrazione Comunale ai fini dell'appalto;

**DEMANDARE** al Responsabile dell'ufficio S/R di adottare i provvedimenti relativi al procedimento di gara e affidamento del servizio tesoreria comunale;

**CHE** con Determinazione n.04 del 16/01/2008 si approvavano i seguenti modelli predisposti dall'Ufficio Segreteria:-

- ◆ Bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, allegato A)
- ◆ Criteri di valutazione delle offerte all.B)
- ◆ Schema di domanda di ammissione" alla gara e dichiarazione, allegato C)

- ◆ Schema dell'offerta economica, allegato D)
- ◆ Schema bozza di convenzione, allegato E);

#### **TANTO PREMESSO**

Volendo le parti procedere alla redazione del contratto d'appalto, previa conferma e ratifica della narrativa che precede la quale costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, tra le medesime si conviene e si stipula quanto segue:-

#### **ARTICOLO 1**

Il Sig. \_\_\_\_\_

C.F. e P.IVA \_\_\_\_\_ il Servizio Tesoreria Comunale, che accetta di svolgere presso l'Agenzia di Albano di Lucania nei limiti del proprio orario Aziendale.

Il Servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere dal 1° Maggio 2008 e fino al 31 Dicembre 2010 in conformità dei patti stipulati con la presente convenzione.

Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

#### **ARTICOLO 2**

##### **OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il Servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di

tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono nonchè la custodia dei titoli e valori. L'esenzione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" da parte del Tesoriere e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale è tenuto ad evitare 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 consentire l'incasso.

### **ARTICOLO 3**

#### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

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.

### **ARTICOLO 4**

#### **RISCOSSIONI**

Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo o causa\_\_rilasciando, in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

All'uopo l'Ente si impegna a svolgere le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni, affinché gli ordinativi da emettere a suo favore vengano intestati al Tesoriere. Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723 del Codice Civile. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad Ordinativo d'incasso emesso dall'Ente e su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario oppure dalle persone legalmente abilitate a sostituirlo, contro, rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Tesoriere.

L'ordinativo di incasso deve contenere gli elementi di cui all'art.180 del Lgs.267 del 18/08/2000 di aggiornamento, nonché 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 ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui lo stesso si riferisce.

La Banca deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente le somme che 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 del Comune di Albano di Lucania".

Tali incassi a disposizione dell'Ente, saranno segnalati all'Ente stesso, al quale la Banca richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 Dicembre dell'esercizio finanziario in cui sono stati emessi, vengono restituiti all'Ente entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

La Banca non è tenuta in ogni caso, ad inviare avvisi, sollecitazioni e notifiche a debitori morosi. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellazioni nell'indicazione della somma e del nome del creditore e discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere

fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme rivenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati della documentazione di cui al secondo e terzo comma dell'art. 3 del D.M. del Tesoro 5.11.1984.

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

I mandati sono pagabili presso l'Ufficio di Tesoreria Comunale 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.

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli delle modalità di pagamento e degli estremi necessari alla esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano estinti nel rispetto degli artt. 126-217-218 e 219 del D.Lgs.267 del 18/08/2000 e le modalità agevolative previste dall'art.1 del DPR 10/02/1984, n.21 e successive modificazioni:-

- con quietanza del creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire

- allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

## **ARTICOLO 5**

### **PAGAMENTI**

I pagamenti verranno 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, così come previsto dal vigente regolamento di contabilità, oppure nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirlo.

Il Tesoriere è comunque tenuto al pagamento di imposte e tasse iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento su mutui o prestiti per BOC anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.

Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

I pagamenti saranno eseguiti dalla Banca nei limiti dei rispettivi stanziamenti in termini di competenza (bilancio corrente e residui passivi) previsti dal Bilancio in corso, con

separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in Bilancio non devono essere ammessi a pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art.185 del D.Lgs.267/2000.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento di importo superiore a Euro 0,50 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 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari, pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale

del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ed apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

Il Tesoriere si obbliga a riaccredito all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati e soltanto quella staccata dai bollettari dell'Ente stesso, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere.

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.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Per i mandati di pagamento emessi a favore delle Amministrazioni dello Stato, Enti locali, Regioni e Province, il Tesoriere non dovrà porne a carico alcuna spesa per accreditamento.

Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dare quietanza, l'atto di procura o la copia autentica di esso deve essere rimesso all'Ufficio della Amministrazione cui spetta l'emissione del mandato.

I titoli di spesa devono essere intestati al creditore stesso o al suo procuratore.

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

Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, i titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al creditore o all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento.

L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.

## **ARTICOLO 6**

### **ASSOGGETTAMENTO ALL'IMPOSTA**

#### **DI BOLLO SUGLI ORDINATIVI**

Sugli ordinativi di pagamento e di riscossione dovrà essere apposta, a cura dell'Amministrazione emittente, l'indicazione del trattamento fiscale a cui devono assoggettarsi i documenti giustificativi di spesa o di entrata, specialmente per quanto riguarda la legge sul bollo od altre disposizioni già in vigore o da emanarsi.

Il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione sugli ordinativi del trattamento fiscale ad essi applicabile.

## **ARTICOLO 7**

### **TRASMISSIONE DI ORDINATIVI DI INCASSO**

#### **E MANDATI DI PAGAMENTO**

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Ente alla Banca in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, firmata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

## **ARTICOLO 8**

### **FIRME AUTORIZZATE**

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le

generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina.

Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

#### **ARTICOLO 9**

##### **FIRME DI TRAENZA SUI CONTI CORRENTI POSTALI**

Per i conti correnti postali previsti in applicazione dell'art.67 bis della Legge di contabilità di Stato, nonché per gli altri conti postali che eventualmente fossero prescritti da successive disposizioni di legge, la firma di traenza sarà devoluta esclusivamente al Tesoriere secondo quanto disposto dalle norme del Ministero delle poste e dalle disposizioni del Ministero del Tesoro. Gli importi che rifluiranno su tali conti verranno accreditati all'Ente in conformità a quanto disposto dal precedente art.4.

## **ARTICOLO 10**

### **SISTEMA DI TESORERIA UNICA**

#### **LIMITE DI GIACENZA**

Il Tesoriere si impegna al pagamento e alla riscossione nei limiti dell'effettiva giacenza dei conti intestati all'Ente accesi presso la competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

## **ARTICOLO 11**

### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti. Il Tesoriere si impegna ad accordare in mancanza di fondi disponibili a richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate efferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel conto consuntivo anno precedente (Art. 222 D.Lgs.267 del 18/08/2000). Dette anticipazioni dovranno essere ripianate anche parzialmente non appena ci saranno fondi disponibili presso le contabilità speciali presso la competente Tesoreria Provinciale. Il Tesoriere avrà diritto a rivalersi delle anticipazioni concesse con l'applicazione dell'art.195 del D.Lgs.267 del 18/08/2000.

In ogni caso le anticipazioni dovranno essere estinte con l'incasso dell'ultima rata dei contributi statali spettanti al Comune.

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 tipo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

## **ARTICOLO 12**

### **DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI**

#### **DEBITI ED ALTRI IMPEGNI**

##### **E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

La Banca provvederà, ove necessario ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, 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 alla Banca, nonché degli altri impegni

obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti, per insufficienza delle entrate, la Banca potrà, con l'osservanza del precedente articolo 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, di debiti ed altri impegni anche mediante anticipazione di tesoreria.

### **ARTICOLO 13**

#### **BILANCIO DI PREVISIONE**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere per ciascun esercizio finanziario copia approvata del bilancio di previsione, redatto in conformità alle norme vigenti.

L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio 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.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dalla Banca nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui e in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dall'Ente, riportanti la dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnati.

## **ARTICOLO 14**

### **COMUNICAZIONI PERIODICHE DEL TESORIERE ALL'ENTE**

#### **CHIUSURA CONTI**

Il Tesoriere invierà all'Ente gli estratti in linea capitale del conto corrente di Tesoreria alla fine di ogni trimestre. A chiusura annuale (31 Dicembre di ogni anno) la Banca trasmetterà, all'Ente l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitali ed interessi.

Se al 31 Marzo, al 30 Giugno ed al 30 Settembre di ciascun anno il conto risultasse debitore per interessi, la Banca trasmetterà all'Ente, a tali date, l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitali ed interessi. La Banca trasmetterà giornalmente all'Ente l'elenco delle operazioni effettuate.

## **ARTICOLO 15**

### **QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO.**

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle dell'Ente.

L'Ente deve dare il relativo benestare alla Banca, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo.

Trascorso tale termine, la Banca resta sollevata da ogni responsabilità derivante dalla mancanza o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

#### **ARTICOLO 16**

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

Il Tesoriere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio dovrà rendere ai sensi dell'art.116 del D.Lgs.267 del 18/08/2000 il conto della propria gestione, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto concerne la documentazione del mandato ed alla classificazione secondo le voci del Bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento, allegando la documentazione prevista dall'art.226 del D.Lgs.267/2000.

#### **ARTICOLO 17**

##### **CONTI GIUDIZIALI**

Il Tesoriere Comunale deve tenere contabilità distinte e separate e deve rendere Conti Giudiziali in obbligo all'art.233 del D.lgs.267/2000.

#### **ARTICOLO 18**

##### **APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, la delibera di approvazione del Rendiconto della Gestione Finanziaria.

## ARTICOLO 19

### CONDIZIONI

- a) Il tasso attivo da riservarsi ai depositi dell'Ente, con capitalizzazione trimestrale, sarà: tasso BCE, di volta in volta vigente, diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali;
- b) Il tasso passivo, sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, con capitalizzazione trimestrale degli interessi, sarà: tasso BCE, di volta in volta vigente, maggiorato di \_\_\_\_\_ punti percentuali;
- c) La commissione di massimo scoperto sarà: \_\_\_\_\_ %;
- d) La tenuta conto e le operazioni saranno gratuite;
- e) Il servizio di tesoreria comunale sarà gratuito;
- f) I bolli saranno applicati come per legge;
- g) Si procederà al recupero delle spese postali, tasse, bolli per quietanze e quant'altro a qualsiasi titolo sostenute per l'espletamento del servizio con riferimento a quanto stabilito con l'art.5 del presente contratto;
- h) A seguito di motivata richiesta da parte dell'Ente, la Banca potrà a sua discrezione

decidere la corresponsione di contributi annuali non superiori a EURO \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) per iniziative e manifestazioni culturali e sociali.

i) Ai dipendenti dell'Ente saranno erogati i seguenti servizi bancari agevolati:-

- ◆ Accensione di conto corrente con accredito dello stipendio e servizi collegati (emissione carta pagobancomat e carta di credito, addebiti utenze varie, eventuali aperture di credito in conto corrente in misura adeguata alle necessità ed in relazione alle capacità reddituali e patrimoniali;

In ogni caso, previa puntuale e formale valutazione del merito creditizio), alle seguenti principali condizioni:-

- Tasso dare = Prime Rate A.B.I. (rivedibile con cadenza inizio di ogni trimestre), maggiorato di \_\_\_\_\_ punti percentuali;
- CMS = \_\_\_\_\_% (\_\_\_\_\_);
- Tasso avere = Euribor \_\_\_\_\_ mesi lettera (rivedibile con cadenza inizio di ogni trimestre) diminuito di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);
- Spese di tenuta conto trimestrali: € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

- Spese per operazioni: n. \_\_\_\_\_ operazioni trimestrali in franchigia, dalla \_\_\_\_\_ operazione costo di EURO \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ciascuna.

## **ARTICOLO 20**

### **OBBLIGHI DEL TESORIERE**

La Banca ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:-

- ◆ il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario del conto corrente ordinario;
- ◆ i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- ◆ gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento;
- ◆ lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenze" ed in conto "residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- ◆ i verbali di verifica di cassa;
- ◆ eventuali altre evidenze previste dalla legge.

## **ARTICOLO 21**

### **SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA**

La Banca si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e

trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi revisionali ed i dati della gestione di cassa, nonché agli adempimenti e verifiche contabili previsti dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000.

## **ARTICOLO 22**

### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

La Banca assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

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

## **ARTICOLO 23**

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

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto: **GRATUITAMENTE**.

La Banca sarà rimborsata periodicamente dal Comune di tutte le spese vive sostenute per i pagamenti effettuati in favore dello Stato e di Enti Pubblici.

## **ARTICOLO 24**

### **CAUZIONE**

Trattandosi di Istituto di Credito e quindi offrendo già idonee garanzie per l'espletamento

del servizio, il Tesoriere viene esonerato dal deposito cauzionale ai sensi del D.M. 21.09.1981, art.8.

Tuttavia a garanzia dell'esatta esecuzione del medesimo servizio assunto e degli oneri assunti derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga formalmente verso l'Ente a tenerlo indenne e sollevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per l'effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere dichiarando che questo formale impegno viene assunto anche in sostituzione della materiale cauzione di cui sopra.

## **ARTICOLO 25**

### **DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione avrà la durata di anni TRE dal 1° Maggio 2008 al 31 Dicembre 2010 con possibilità di rinnovo ai sensi dell'art. 44 comma 2 della Legge 23.12.1994 n.724.

Le parti si riservano, altresì, di procedere di comune intesa alla revisione delle condizioni di resa del servizio, in relazione ad eventuali, sopravvenute modificazioni del contenuto economico del rapporto (entità, giacenza, ecc.).

## **ARTICOLO 26**

### **RESPONSABILITA'**

Il Tesoriere è responsabile per eventuali danni cagionati direttamente all'Ente ed a terzi. La definizione dei danni causati dal Tesoriere, compete alla Corte dei Conti, in sede giurisdizionale, per danni diretti ed indiretti, mentre compete al giudice ordinario per i danni cagionati dallo stesso Tesoriere a terzi.

## **ARTICOLO 27**

### **SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di stipulazione per diritti di segreteria e registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico delle parti nella misura del \_\_\_\_\_%.

## **ARTICOLO 28**

### **RINVIO**

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

## **ARTICOLO 29**

### **DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le Sedi delle rispettive Amministrazioni.

Il presente atto, mentre è impegnativo fin d'ora per la sottoscritta Banca, lo diventerà per il Comune solo dopo l'avvenuta registrazione fiscale.

Io Ufficiale rogante ho ricevuto il presente atto, in forma pubblica-amministrativa, dattiloscritto con sistema informatico da persona di mia fiducia, su carta resa legale su n.\_\_\_\_\_ fogli dei quali vengono occupate n.\_\_\_\_\_ facciate intere che occorrono fino alla chiusura dell'atto e dopo averne dato integrale lettura alle parti che lo hanno riconosciuto conforme alla loro volontà espressamente approvandolo lo sottoscrivo insieme alle stesse come segue:-  
Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune  
Responsabile Ufficio S/R

IL Rappresentante  
della BANCA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_