

COMUNE DI MALETTO
PROVINCIA DI CATANIA

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE
N. 31 DEL 20/11/2014**

Art. 1
Affidamento del servizio

1. Il Comune di Maletto affida il proprio servizio di Tesoreria Comunale a _____ per il periodo di anni 5 decorrenti dal 01/01/2015, data di consegna del servizio, che accetta di disimpegnarlo in apposito sportello di tesoreria nei locali in dotazione dello stesso, non distanti più di 10 Km dalla sede Comunale.
2. L'Ufficio di Tesoreria verrà ubicato nell'ambito territoriale di cui al comma precedente e sarà aperto, per le operazioni di cassa, tutti i giorni lavorativi della settimana, osservando gli orari stabiliti dallo sportello.
3. Il servizio di tesoreria sarà svolto a decorrere dal 01/01/2015, data fissata al 1° comma, in conformità dei patti stipulati con la presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della presente convenzione, le parti potranno concordare perfezionamenti metodologici ed informatici da apportare alle modalità di svolgimento del servizio nel rispetto delle disposizioni recate dal Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo n. 267/2000 e del D. Lgs n. 118/2011. La formalizzazione dei relativi accordi potrà avvenire anche mediante corrispondenza.
Il Tesoriere adegua i propri sistemi informatici per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dal D. Lgs n. 118/2011 e dal D.P.C.M. 28/12/2011 sulla sperimentazione, dall'art.28 della Legge 27/12/2002 n. 289. dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10 ottobre 2011 (SIOPE), rendendo operativo il servizio dal 01/01/2015. Non sono pertanto consentite gestioni difformi da quanto sopra, nemmeno in forma provvisoria.
Il Tesoriere ha, pertanto, l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future.
5. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri aggiuntivi, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati sin dal _____

Art. 2
Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui alla Legge 29 Ottobre 1984, n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative, nonché la custodia di titoli e valori.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Restano escluse dalla cura delle riscossioni le entrate patrimoniali e quelle incassabili con le leggi per la riscossione delle imposte dirette.
4. Il Tesoriere prende atto che l'Ente è assoggettato alla disciplina della tesoreria unica mista, ex art. 7 del D. Lgs 7 agosto 1997 n. 279 e s.m.i. e assume l'obbligo di rispettare le relative disposizioni.
5. Il Tesoriere prende atto, altresì, che l'Ente è assoggettato al Sistema Informativo delle operazioni degli Enti pubblici (SIOPE). istituito ai sensi dell'art. 28 della Legge n. 289/2002 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 3

Cauzione e garanzie

1. Per effetto del contenuto dell'art. 211, comma 1. del D.Lgs. n. 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione.
2. A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il Tesoriere si obbliga a tenere indenne l'Ente da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del servizio di tesoreria.
3. Sono sempre a carico del tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il Tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.
4. Il Tesoriere è, in ogni caso, responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 4

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 . ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità, in tempi compatibili con la scadenza della resa del conto del Tesoriere.

Art. 5

Soggetti abilitati

1. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche 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 nomina. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e di titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 6

Riscossioni

1. La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D. L.gs n. 267/2000, dal D. Lgs n. 118 del 23/06/2011 e dal D.C.P.M. 28/12/2011.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (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, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e, in particolare, dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, D. Lgs n. 267/2000, dal regolamento di contabilità del Comune di Maletto, dal D.M. Economie e Finanze

18/02/2005 di attuazione del SIOPE, dalle disposizioni del D.Lgs n. 118/2011 ed, in particolare, riportare i codici identificativi della transazione elementare.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con le procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, in favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, tra l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati tempestivamente all'Ente stesso, il quale deve provvedere alla regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso. Tali ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....." secondo la numerazione rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme dovranno essere attribuite alla contabilità fruttifera solo su specifica indicazione del Comune, comunicata preventivamente e solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In tale ipotesi il Tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, il quale provvederà alla trasmissione dei corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è effettuato esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di ordinativo di incasso con allegata la copia dell'estratto del conto corrente postale da cui risulti la capienza del conto stesso. In relazione a tale fattispecie, il Tesoriere esegue l'ordine di prelevamento attraverso la emissione di assegno postale ed accredita il corrispondente importo sul conto di tesoreria. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
9. Le somme provenienti da depositi effettuali da terzi per spese contrattuali e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su un apposito conto transitorio, infruttifero.

Art. 7 Pagamenti

1. 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, oppure nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirlo.
2. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.
3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
4. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti in termini di competenza (bilancio corrente e residui passivi) e di cassa previste dal bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza e 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.

5. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000 e dal D.L.vo n. 118/2011. 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 dalla documentazione di cui al 2° e 3° comma del Decreto del Ministero del Tesoro 5 Novembre 1984.
6. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta a lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
7. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello ove si svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.
8. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo per le aziende di credito, successivo a quello della consegna alla Banca.
9. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti nei seguenti modi:
 - accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato. Qualora sia richiesto l'accredito in conto corrente bancario o postale le spese per commissioni non potranno superare l'importo previsto per le operazioni effettuate allo sportello e comunque non superiore a € 5,00. In presenza di mandati plurimi a favore di un unico creditore il relativo bonifico dovrà essere unico e cumulativo dell'intero importo dei mandati stessi.

Sono esenti da spese di commissioni tutte le operazioni inerenti accrediti di stipendi, emolumenti vari, contributi, indennità etc. e tutti gli accrediti il cui importo non sia superiore a € 500,00. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento di importo superiore a € **5,00**, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.
10. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva tale data.
11. 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 definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopprimerà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.
12. 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, ad apporre il timbro pagato e la propria firma.
13. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito al percepente o con altra documentazione equipollente.
14. Il Tesoriere si obbliga di accreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti 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.
15. 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 è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, salvo quanto disposto dal successivo penultimo comma.

16. Nel caso che il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
17. Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della legge 7 Agosto 1982 n. 526, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei giro fondi tra le contabilità speciali.
18. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Art. 8

Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, delle quali una funge da ricevuta per l'Ente.
2. La documentazione di cui al comma precedente verrà trasmessa esclusivamente per via telematica corredata da firma digitale, fatti salvi i casi in cui il ricorso al cartaceo risulti inevitabile.

Art. 9

Competenza in ordine alle emissioni degli ordini di incasso e dei mandati di pagamento

1. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario come identificato all'art 31 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità, o da suo delegato o, in mancanza di quest'ultimo, dal Segretario Comunale.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 49 del Regolamento Comunale di Contabilità o da suo delegato o, in mancanza di quest'ultimo, dal Segretario Comunale.
3. 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.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto ad accordare le anticipazioni di cassa nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge. Tali anticipazioni dovranno essere concesse su richiesta dell'Ente corredate dalla deliberazione della Giunta Municipale.
2. In tale atto deliberativo saranno pure indicate e precisate le entrate a fronte delle quali il Comune richiede l'anticipazione, con espressa autorizzazione al Tesoriere, a trattenere, all'atto dell'incasso, delle entrate stesse, l'importo necessario a reintegrare il Suo credito. La durata dell'anticipazione di cassa non potrà comunque eccedere la fine dell'anno solare nel quale viene concessa.
3. In caso di cessazione del servizio il Comune assume l'obbligo di far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto di assunzione dell'incarico, ogni e qualunque esposizione derivante dalle su riferite anticipazioni.
4. Gli interessi su dette anticipazioni saranno regolati dalle condizioni previste al successivo art. 11. In ogni caso gli stessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Gli interessi saranno addebitati al Comune trimestralmente al 31/03, al 30/06, al 30/09 ed al 31/12 di ogni anno.
5. Il Comune provvederà contemporaneamente, e comunque entro il tempo strettamente necessario per il riscontro, alle operazioni di liquidazioni e di emissione dei relativi mandati. Qualsiasi spesa in dipendenza delle anticipazioni di cassa resterà a carico del Comune.

6. Nel caso di pignoramento di somme da parte di terzi di richiesta di dichiarazioni davanti al Giudice adito ex art. 547 del C.P.C. la somma disponibile come anticipazione straordinaria, trattandosi di credito contratto con il Tesoriere, è da ritenersi non giacente nella cassa comunale e quindi da non dichiararsi come parte attiva dei fondi comunali.

Art. 11

Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni, nonché di pagamenti obbligatori per Legge

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, 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.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 8, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

Art. 12

Trasmissione bilanci ed altri atti e documenti

1. 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 dettate dal Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, corredato dalla copia autenticata del provvedimento tutorio di approvazione.
2. 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 tutte le variazioni di bilancio.
3. Le superiori trasmissioni saranno effettuate in conformità al comma 2 dell'art. 8 della presente convenzione.

Art. 13

Svolgimento del servizio

1. Giornalmente le somme pagate o rimosse saranno registrate a debito o a credito del Comune sul conto corrente di tesoreria che, nell'ambito delle norme e degli usi che regolano l'attività bancaria, sarà sottoposto alle seguenti condizioni: il tasso di interesse creditore sulle giacenze a qualsiasi titolo depositate sarà del 2% in meno del T.U.R (Tasso Ufficiale di Riferimento), e il tasso debitore sulle eventuali anticipazioni di cassa sarà determinato al 2% in più del T.U.R..

Art. 14

Conto riassuntivo del movimento di cassa

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a) il conto riassuntivo del movimento di cassa;
 - b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - d) lo 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;

- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Art. 15 **Quadro di raccordo del conto**

1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso.
2. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo, trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevata da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 16 **Rendiconto della gestione**

1. Il Tesoriere, entro i termini previsti dall'ordinamento finanziario, ha l'obbligo di rendere al Comune il conto della propria gestione di cassa su modello approvato con D.P.R. N° 194 del 31/01/1996. il conto dovrà essere corredato dalle matrici dei bollettari delle riscossioni, degli ordinativi di riscossione, dei mandati di pagamento estinti ordinativi di riscossione, dei mandati di pagamento estinti e regolarmente quietanzati e di ogni altro documento previsto dall'ordinamento finanziario.
2. Gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento dovranno essere raggruppati, distintamente per risorsa o intervento di bilancio, in ordine cronologico. Il Comune rilascerà attestazione a comprova della ricezione del conto e dei relativi allegati.

Art. 17 **Approvazione del Rendiconto**

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo, nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

Art. 18 **Amministrazione titoli, valori in deposito e giacenze di cassa**

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente alle più favorevoli condizioni consentite.
2. Alle condizioni suddette saranno, altresì, custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Le giacenze di cassa saranno fruttifere di un interesse a favore dell'Ente, pari a due punti in meno rispetto al tasso ufficiale di sconto per tempo vigente ed il relativo accredito avrà luogo con valuta 31 Dicembre, previa emissione di apposita reverse.

Art. 19 **Compenso**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere dietro corrispettivo di un compenso annuo di € 5.000,00, oltre IVA se dovuta, soggetto a ribasso in sede di gara.

Art. 20
Segnalazioni dei flussi trimestrali di cassa

1. 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. 21 Durata della convenzione

1. La durata della presente convenzione è prevista in anni 5 decorrenti dalla data di consegna del servizio, vale a dire dal 01/01/2015, per concludersi entro il 31/12/2019.

Art. 22
Spese stipula e registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e di ogni altro onere conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 23
Rinvio

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

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, così come appresso indicate:
 - Il Comune presso la propria sede comunale.
 - Il Tesoriere presso_____.

INDICE

- Art. 1 Affidamento del servizio.
- Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione.
- Art. 3 Cauzione e garanzie.
- Art. 4 Esercizio Finanziario.
- Art. 5 Soggetti abilitati.
- Art. 6 Riscossioni.
- Art. 7 Pagamenti.
- Art. 8 Trasmissione ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
- Art. 9 Competenza in ordine alle emissioni degli ordini d'incasso e dei mandati di pagamento.
- Art. 10 Anticipazione di tesoreria.
- Art. 11 Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni, nonché pagamenti obbligatori per Legge.
- Art. 12 Trasmissione bilanci ed altri atti e documenti.
- Art. 13 Svolgimento del servizio.
- Art. 14 Conto riassuntivo del movimento di cassa.
- Art. 15 Quadro di raccordo del conto.
- Art. 16 Rendiconto della gestione.
- Art. 17 Approvazione del rendiconto.
- Art. 18 Amministrazione titoli, valori in deposito e giacenze di cassa.
- Art. 19 Compenso.
- Art. 20 Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa.
- Art. 21 Durata della convenzione.
- Art. 22 Spese stipula e registrazione della convenzione.
- Art. 23 Rinvio.
- Art. 24 Domicilio delle parti.