



COMUNE DI SERRADIFALCO

(Provincia di Caltanissetta)

.....

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

L’anno 2010 il giorno _____ del mese di _____, in Serradifalco (Provincia di Caltanissetta) nella sede comunale sita in Via Cav. Vittorio Veneto, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

FRA

una parte

Il Comune di Serradifalco (in seguito indicato per brevità con la parola “ENTE”), legalmente rappresentato dal Rag. Giuseppe Giudice, dipendente del Comune, nella qualità di Responsabile dei Servizi Finanziari, autorizzato alla stipula della presente convenzione.

Dall’altra

L’Azienda di _____ (in seguito indicato per brevità “
Tesoriere”), in persona del Sig. _____, nato in
_____ il _____, nella qualità di
_____ del/la _____ medesimo/a, giusta
delega del _____ in data _____.

PREMESSO

-che il Comune di Serradifalco è incluso nella Tabella “A” allegata alla legge n° 720/1984 ed è pertanto sottoposto al regime della Tesoreria Unica di cui alla medesima legge ed ai decreti del Ministero del Tesoro del 26/07/1985 e 22/11/1985;

- che l’Azienda contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Comune di Serradifalco, deve effettuare nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall’ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Caltanissetta;

-che il 31/10/2009 è scaduta la proroga del vigente contratto con la Banca di Credito Cooperativo del Nisseno di Sommatino e Serradifalco per la gestione del servizio di tesoreria;

-che l’art. 210 del D.Lgs. n° 267/2000 prevede che <<l’affidamento del servizio di

tesoreria viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica >>;

-che l'art. 124 del D.Lgs. n° 163/2006 contiene la disciplina per l'affidamento dei contratti di servizi sotto soglia, mediante procedura aperta;

-che con Determina del Responsabile n. _____ del _____ veniva approvato lo schema di bando, il disciplinare di gara e gli altri allegati tecnici per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Serradifalco;

-che a seguito di esperimento di gara è risultato vincitore l'Istituto _____ giusto verbale di gara del _____;

-che conseguentemente le parti intendono di comune accordo disciplinare le modalità e le condizioni di espletamento del servizio, come appresso;

Si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento ed oggetto del servizio

1 – Il servizio di tesoreria dell'Ente è affidato a datare dal ---.---.2010 al 31.12.2012 che lo svolgerà nei locali dell'Istituto di credito o società ubicati in Serradifalco ovvero in uno dei Comuni non più distanti dal capoluogo della nostra Provincia.

2 – Al tesoriere competono le operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti, nella legge 29/10/1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni e nel T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 267/2000;

3 – Ogni deposito comunque costituito è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere, che ne è responsabile.

4- Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

5- Se il tesoriere gestisce il servizio di tesoreria per conto di più Enti locali, deve tenere la contabilità del Comune di Serradifalco distinta e separata da quella degli altri Enti.

6 – Qualora l'organizzazione dell'Ente e del Tesoriere lo consentano, il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto fra il servizio finanziario dell'Ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 2

Esercizio finanziario

1 – L'esercizio finanziario dell'Ente comincia il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ogni anno.

2 - Dopo la data di cui al precedente comma, non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. A fine esercizio il risultato finale di cassa sarà evidenziato sotto apposita voce e riportato nel nuovo esercizio finanziario.

Art. 3

Trasmissione documenti

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

a) Copia del bilancio di previsione dell'esercizio di competenza, corredata dalla copia autenticata dell'atto deliberativo di approvazione consiliare reso esecutivo ai sensi di legge;

b) Eventuale deliberazione adottata dall'organo consiliare dell'Ente di approvazione dell'esercizio provvisorio;

c) L'elenco dei residui attivi e passivi riportati dagli esercizi precedenti, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

2- L'Ente si obbliga, altresì a trasmettere al Tesoriere nel corso dell'esercizio le copie delle deliberazioni/decreti relative, rispettivamente, alle variazioni di bilancio e ai prelevamenti dal fondo riserva.

3 – Qualora all'inizio dell'esercizio non risulti deliberato il bilancio di previsione, è consentita una gestione provvisoria con le modalità e per i casi previsti dal 2° comma dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 4

Riscossione delle entrate

1 – Le entrate dell'Ente sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso, a firma del responsabile del servizio finanziario o di altro dipendente appositamente individuato.

2 – La riscossione delle entrate dell'Ente viene fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale o amministrativa per ottenere l'incasso.

3 – Gli ordinativi di incasso devono contenere almeno:

a) L'indicazione del debitore;

b) L'ammontare della somma da riscuotere;

c) La causale;

d) Gli eventuali vincoli di destinazione della somma;

e) L'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenza;

f) La codifica della classificazione di bilancio;

g) Il numero progressivo,

h) L'esercizio finanziario e la data di emissione;

i) L'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, cui l'entrata deve affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1°, della legge 29/10/1984, n.720, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere.

4 – Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente richiedendo la regolarizzazione. Tali somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dalle indicazioni in possesso del tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano tra quelle di cui all'art. 1, 3° comma, del D.M. 26/5/1985.

5 – Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, datata e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

6 – Ogni bolletta dovrà riportare gli estremi dell’ordinativo di incasso relativo alla somma riscossa.

Art. 5

Pagamento delle spese

1 – Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo mandato di pagamento, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ai fini del riscontro contabile.

2 – I pagamenti possono aver luogo soltanto se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli dei servizi per conto di terzi.

3 – Il tesoriere provvede all’estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solamente ove gli stessi trovino riscontro sull’elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario dell’Ente ed allo stesso Tesoriere consegnato.

4 – Il mandato di pagamento deve contenere almeno i seguenti elementi:

a) Il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

b) La data di emissione;

c) L’intervento o il capitolo per i servizi per conto terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

d) La voce economica, codice SIOPE;

e) L’indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;

f) L’ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

g) La causale e gli estremi dell’atto esecutivo che legittima l’erogazione della spesa;

h) Le eventuali modalità agevolative di pagamento, se richieste dal creditore;

i) Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

5 – Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazione di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, l’Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

6 – L’estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni contenute nel mandato di pagamento, con assunzione di responsabilità da parte dello stesso tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell’Ente sia dei terzi creditori.

7 – Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all’Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

8 – Su richiesta dell’Ente il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la prova documentale.

Art. 6

Mandati non estinti a fine anno

1 – I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 Dicembre sono estinti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art.7

Delegazioni di pagamento

1 – A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Art.8

Modalità e termini di pagamento

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

2 – Il tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del creditore, discordanza tra la somma scritta in lettere e quella iscritta in cifre, così come non può dare corso al pagamento dei mandati provvisori.

3 – I mandati sono pagabili allo sportello della tesoreria contro il ritiro di regolari quietanze.

4 – Il pagamento dei mandati viene effettuato dalla tesoreria a partire dal giorno successivo a quello della consegna.

Art.9

Sistemi di pagamento

1 - I pagamenti sono effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza, su richiesta dello stesso creditore all'Ente, anche con una delle seguenti modalità:

a) Accreditamento in conto corrente bancario o postale;

b) Commutazione in assegno bancario non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con costi e spese a carico del destinatario;

c) Commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;

d) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tasse e spese a carico del richiedente.

2 – In sostituzione della quietanza del creditore ai mandati di pagamento estinti, il tesoriere alleggerà a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta bancaria o postale (quando prevista), il tagliando dei vaglia non trasferibili e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.

3 – Il tesoriere è autorizzato a pagare allo sportello il mandato da estinguere con le sopraccitate modalità agevolative qualora il beneficiario del mandato né faccia espressa richiesta al tesoriere prima dell'avvenuta estinzione dello stesso ordinativo con la modalità agevolativa prevista.

4 – I mandati di pagamento, accreditati o comunicati ai sensi della disciplina di cui sopra, si considerano titoli pagati agli effetti del conto dello stesso.

5 – Resta peraltro stabilito che nel caso di pagamento da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui innanzi, l'Ente provvederà ad indicare la modalità prescelta

dal creditore, con espressa annotazione sul titolo.

6 – Il tesoriere viene in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito, dovuto a difetti di individuazione od ubicazione del creditore imputabili ad errori o incompletezza dei dati forniti dall'Ente e per la conseguente richiesta di duplicazione del mandato.

7 – Nessun onere viene posto a carico del tesoriere circa l'accertamento dell'effettivo pagamento del vaglia.

8 – Per consentire al tesoriere di effettuare il pagamento dei mandati entro e non oltre il 31 Dicembre, l'Ente si impegna ad inoltrare al tesoriere i mandati entro e non oltre il 20 Dicembre.

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

10 – Per quanto riguarda la commutazione d'ufficio, il tesoriere ha diritto di detrarre le spese relative per ogni singola operazione.

11 – Il tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, su richiesta degli intestatari dei titoli, informazioni sull'esito degli assegni postali localizzati emessi in commutazione dei titoli di spesa.

12 – L'avviso ai creditori dell'avvenuta emissione del mandato di pagamento compete al Comune.

Art. 10

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 – Ai fini di cui all'art. 159 del D.Lgs. n° 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al pagamento delle spese individuate nel comma 2, del suddetto articolo.

2 – Per gli effetti di cui al superiore articolo, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese di cui al comma 2, dell'art. 159 del D.Lgs. n° 267/2000, adottando apposita delibera semestrale, da notificare al tesoriere.

3 – A fronte della suddetta delibera semestrale, per il pagamento delle spese non comprese nella delibera, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità degli atti di liquidazione. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al rispetto del criterio cronologico.

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.

Art. 11

Condizioni particolari

1 - I bonifici effettuati nei confronti di dipendenti del Comune titolari di c/c bancari presso istituti bancari diversi dal Tesoriere, sono esenti da qualsiasi commissione o

altro diritto.

2 – La valuta dell’accredito dovrà coincidere con la data di effettuazione dell’operazione.

Art.12

Modalità particolari di pagamento

1 – Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere e dare quietanza, l’atto di procura o la copia autenticata di esso deve essere rimesso all’ufficio dell’Ente cui spetta l’emissione del mandato.

I titoli di spesa devono essere intestati al creditore e recare l’indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.

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

3 – Nel caso di assenza, minore d’età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati all’ufficio dell’Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore 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.

Art. 13

Trasmissione ordinativi e mandati

1 – La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dal Comune al tesoriere è effettuato esclusivamente a mezzo di elenchi in duplice copia, numerati progressivamente, distintamente per gli ordinativi di incasso e per quelli di pagamento.

2 – Tali elenchi firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario comunale appositamente indicato, debbono contenere gli estremi con relativi importi degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

3 – L’originale sarà trattenuto dal tesoriere. La sottocopia, firmata da quest’ultimo per ricevuta dei titoli, che sarà restituita all’Ente previo controllo di rispondenza degli ordinativi con quanto trascritto nell’elenco e l’accertamento per i mandati della prescritta capienza nello stanziamento dell’intervento o del capitolo per i servizi perconto terzi del bilancio di competenza e nell’elenco dei residui.

Art. 14

Sottoconti di tesoreria e conti correnti postali

1 - A richiesta del Comune il Tesoriere è obbligato ad attivare dei sottoconti di tesoreria intestati ad Enti ed organismi costituiti dal Comune per l’esercizio di funzioni e servizi, nonché l’attivazione e la tenuta dei conti correnti postali istituiti o da istituire ed afferenti le entrate del Comune.

Art.15

Anticipazioni di tesoreria e giacenze di cassa

1 – In mancanza di disponibilità non vincolate nelle contabilità speciali, in essere presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, il tesoriere su richiesta dell'Ente e previa deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti i primi tre titoli di entrata del bilancio. Il tesoriere accenderà all'uopo un conto corrente intestato al Comune di Serradifalco, di cui, all'art.1842 del Codice Civile, sul quale gli interessi passivi saranno calcolati soltanto sulla effettiva utilizzazione delle somme.

2 – Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e sono conteggiati secondo il tasso rilevato nell'offerta presentata in sede di gara che risulta essere il seguente.....

Il tesoriere non ha diritto per l'anticipazione di tesoreria ad alcuna commissione.

3 – In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anticipazioni di tesoreria, obbligandosi in via subordinata e con il consenso del tesoriere stesso, a fare rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché a fare assumere da quest'ultimo gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

4 – Per i depositi (giacenze di cassa) che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto non rientranti nel circuito della tesoreria unica, viene applicato il tasso rilevato nell'offerta presentata in sede di gara che risulta essere il seguente.....

Art.16

Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione

1 – L'Ente può disporre, nei limiti previsti dall'art. 195 del D. Lgs. 267/2000, l'utilizzo in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dalla assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa DD. PP., per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria ai sensi del precedente articolo.

2 – L'utilizzo di somme a specifica destinazione viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed attivato dal tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'Ente.

3 – Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità dei commi precedenti, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria di cui al precedente articolo.

4 – Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

Art. 17

Firme autografe e trattamento dati personali

1 - L'Ente deve comunicare preventivamente al tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica dei funzionari autorizzati a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire.

2 – Le incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi,

con i quali il Tesoriere viene in contatto nello svolgimento del servizio di tesoreria, sono espletate dal Comune di Serradifalco.

Art. 18

Amministrazione titoli e depositi

1 – I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2 – Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3 – I prelievi e le restituzioni avvengono con le modalità definite dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 19

Verifiche ed ispezioni

1 – L'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione della tesoreria.

2 – Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

3 – Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune di Serradifalco copia del giornale di cassa e l'estratto conto. E' tenuto inoltre a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

4 – Autonome verifiche di cassa possono essere disposte dall'Amministrazione comunale, con le modalità previste dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

5 – Si provvede, inoltre, a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica straordinaria di cassa per cambio del capo dell'Amministrazione comunale, intervengono il Sindaco uscente, quello subentrante, il Segretario generale dell'Ente, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione dell'Ente.

Art. 20

Adempimenti del tesoriere

1 - Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) Aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) Trasmissione all'Ente delle copie dei fogli di cassa con cadenza settimanale;
- c) Conservazione dei verbali di verifica di cassa;
- d) Conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

Art. 21

Resa del conto

1 – Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'art. 93 comma 2°, del D.Lgs. 267/2000, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa.

2 – Il conto suddetto va redatto su modello approvato con il regolamento di cui all'art.

160 del D. Lgs. 267/2000.

Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) Gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) Gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) La parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) Eventuali altri documenti riguardanti i pagamenti e le riscossioni;
- e) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 22

Spese di gestione

1 - Per il servizio previsto dalla presente convenzione al tesoriere sarà corrisposto un compenso annuo pari a €(Base d'Asta € 15.000,00 detratto il ribasso del --,-- %).

Art. 23

Garanzie

1 - La garanzia dell'esatto espletamento del servizio di tesoreria, è assicurata dal tesoriere nelle forme di cui all'art. 211 D. Lgs. n° 267/2000.

Art. 24

Durata della convenzione

1 - La presente convenzione avrà validità, a decorrere dal --/--/2010 fino al 31/12/2012.

2 - Il Comune di Serradifalco e il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di apposito protocollo di intesa, l'eventuale necessità di aggiornamento od adeguamento della presente convenzione.

Art. 25

Oneri e spese

1 - Le eventuali spese, oneri fiscali inerenti e conseguenti la stipulazione e la registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere.

Art. 26

Rinvio e controversie

1 - Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia ed in particolare alle istruzioni generali del Tesoro, nonché agli eventuali impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara.

2 - 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,

come appresso indicato:

Il Comune di Serradifalco presso la propria sede comunale;

Il Tesoriere presso la propria Agenzia disita in.....

Serradifalco lì, _____

Per l'Azienda

Per l'Ente