

Rep. _____

COMUNE DI NOTARESCO

PROVINCIA DI TERAMO

REPUBBLICA ITALIANA

Via Castello, n° 6

64024 Notaresco

Cod. Fisc. 81000390674

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA PER IL PERIODO DAL 01.04.2010 AL 01.04.2015.**

L'Anno Duemiladieci e giorno _____ del mese _____, in questa sede comunale, nell'Ufficio di Segreteria;

Avanti a me Dott. Antonio Fabri, Segretario Generale del Comune di Notaresco, per legge autorizzato a ricevere gli atti del Comune, senza l'assistenza di testimoni per avere i Signori intervenuti, d'accordo fra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono personalmente comparsi:

Il Dr. Franco Maggitti, nato a Teramo il 24/03/1969, nella sua qualità di Responsabile del Settore Economico e Finanziario, il quale dichiara di intervenire in questo atto non in proprio, ma esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Notaresco (TE) Codice Fiscale 81000390674, che rappresenta in detta sua qualifica;

Il Sig. _____, nato a _____ il _____ C.F. _____, da me conosciuto tramite carta d'identità rilasciata dal Comune di _____ in data _____, n. _____, agisce in nome e per conto della Ditta _____ di _____ Codice Fiscale _____

_____, giusta procura del notaio
_____Rep._____ del _____ in copia autentica agli atti del

Comune;

Componenti della cui identità personale e capacità giuridica di contrattare, io
Segretario sono personalmente certo.

FRA LE PARTI

Come prima costituite e concordi nel riconoscere e confermare la premessa
narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, si
conviene e si stipula quanto segue:

Il Servizio di Tesoreria del Comune di Notaresco (in seguito denominato
“Ente” o "Comune") viene affidato alla Banca _____ (in seguito
denominata “Tesoriere”), la quale accetta di svolgerlo presso
_____ alle condizioni tutte previste dalla presente convenzione,
approvata dal Consiglio Comunale con delibera n. del .

Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, di legge
o regolamento, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del
servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per un migliore svolgimento del
medesimo.

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di
Notaresco nei giorni feriali dal lunedì al venerdì e nel rispetto del medesimo
orario bancario di sportello bancario. Il servizio può essere dislocato in altro
luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene
svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'ente nonché

ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui al del D.Lgs. n.267/00, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può precedersi con scambio di lettere.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

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 e dal medesimo ordinate, nonché la custodia di titoli e valori, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e della normativa vigente.

2. Il Tesoriere provvede:

alla riscossione delle entrate dell'Ente:

di norma, e salva diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 o 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.

b) alla esecuzione dei pagamenti che gli verranno ordinati mediante l'emissione di mandati di pagamento.

In particolare i pagamenti relativi alle retribuzioni del personale dipendente saranno effettuati con accrediti diretti sul conto corrente segnalato da ciascun beneficiario e con le altre modalità previste dalla legge;

c) ad accettare e custodire nelle proprie casse, sotto la propria responsabilità, le somme che vi saranno versate derivanti da depositi fatti a titolo di pegno, a garanzia di offerte per ammissione alle aste, da cauzioni nonché da titoli e valori, fino al loro smobilizzo.

Restano escluse dalla cura delle riscossioni le "entrate patrimoniali" affidate tramite apposita convenzione. Sono altresì escluse le entrate affidate al concessionario per la riscossione dei tributi.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4 - RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, in conformità alle norme fissate dal regolamento di contabilità comunale, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata ai sensi del vigente regolamento di contabilità.

Gli ordinativi di incasso (o reversali) dovranno contenere le indicazioni previste dall'art. 180 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate , nonché tutte le successive

variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere

- la denominazione dell'Ente ;

- l'indicazione del debitore;

- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

- la causale del versamento;

- l'imputazione in Bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distinti per residui o competenza);

- la codifica;

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" ;

l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per(causale)

5. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.

6. A fronte dell'incasso, il tesoriere deve rilasciare, in luogo ed in vece dell'ente, regolari quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati da staccarsi da apposito bollettario.

8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla segnalazione stessa. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatoli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. 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 trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo o comunicazione da cui risultano gli importi da prelevare su ciascun conto postale, per la emissione di un provvisorio di incasso. Il Tesoriere segue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

11. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenuta su un apposito conto

infruttifero.

12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

13. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi.

ART. 5 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, 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:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere- e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio, nonché la corrispondente dimostrazione

contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione"
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

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, nonché relative a spese ricorrenti, come canoni di utenza, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

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

6. Salvo quanto indicato nel precedente comma 4, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per

quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 8, 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 sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

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

11. A comprova e scarico 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.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza.

12. 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 mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

14. 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. 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.

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

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 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.

17. 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.

ART. 6 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia 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 il regolamento 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 ed aggregato per intervento.

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. 7 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. 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.

4. Il Tesoriere applicherà come valuta, agli incassi ed ai pagamenti da

effettuarsi presso tutti gli sportelli dell'istituto, lo stesso giorno dell'operazione.

5. L'Istituto si impegna a fornire a titolo gratuito i seguenti servizi tecnico-contabili:

- Servizio di "Home Banking" tra la sede dell'Ente e la dipendenza di Notaresco che consente, fra l'altro, lo scambio di comunicazioni tra l'utente e la Banca e la possibilità di conoscere i movimenti del conto;

- Assistenza tecnologica ed ampia consulenza amministrativa e legale, in particolare nel complesso mondo dei valori mobiliari;

- Gestione automatizzata del servizio con produzione giornaliera di rendiconti, evidenze nonché situazioni periodiche in relazione alla discipline vigente;

- Custodia ed amministrazione di titoli.

ART. 8 - 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. n° 267 del 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 del 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.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. 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.

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

4. 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.

ART. 10 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 8, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: offerto in sede di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenzaIl 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 il termine di trenta giorni.

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: la cui liquidazione ha luogo con cadenza, 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.

ART. 11 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo 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.

ART. 12 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

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

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 13 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere nessun compenso.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali, come offerto in sede di gara, ha luogo con periodicità; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto corrente di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 4, comma 4, emette i relativi mandati.

ART. 14 - SPONSORIZZAZIONI DI INIZIATIVE DELL'ENTE

Il Tesoriere, secondo quanto consentito dall'art. 119 del D.lgs. n. 267/2000, si impegna a versare al Comune di Notaresco, per tutta la durata della presente convenzione, un importo annuo pari ad €..... (al netto degli oneri per IVA se dovuta) per la sponsorizzazione di iniziative nei settori ambientale, socio – assistenziale, turistico e culturale.

ART. 15 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL

SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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. 16 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° aprile 2010 al 1° aprile 2015 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

ART. 17 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART. 18 - RINVIO

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

ART. 19 - 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 rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'Ente presso la sede comunale sita in Via Castello 6;
- per il Tesoriere presso la direzione generale sita in