

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA DEL COMUNE DI ZOLA PREDOSA (BO) PER IL PERIODO 01/01/2016 - 31/12/2020.**

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. in data, ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. in data, esecutive ai sensi di legge, il Comune di Zola Predosa (di seguito denominato "Ente") affida in concessione a (di seguito denominato "Tesoriere") che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

1.2 Su richiesta dell'ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende ed organismi partecipati dall'ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di **5 anni** a decorrere **dal 01/01/2016 e fino al 31/12/2020**. Alla scadenza l'Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un periodo di ulteriori quattro anni, qualora ricorrano le condizioni di legge.

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.3. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara (allegato A) e nel regolamento comunale di contabilità.

3.3. L'esazione delle entrate 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 disponibilità nelle riscossioni.

3.4 Il Tesoriere dichiara di assumere i compiti istituzionali, dettati per legge, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di Tesoreria ed è disponibile a prestare l'assistenza tecnico/legale in ordine alle modalità di svolgimento del servizio stesso.

3.5 Il servizio è svolto gratuitamente ed alla scadenza naturale del contratto nessun costo sarà posto a carico dell'Ente per il trasferimento dello stesso ad altro naturale affidatario.

3.6. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire

l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

3.7 Obiettivi condivisi del Comune e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.

3.8 L'Istituto Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente per il Comune, i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.

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

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere a pena di decadenza dell'affidamento dello stesso, dovrà attivare con decorrenza 1° gennaio 2016, uno sportello di tesoreria dedicato, situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Le agenzie, sportelli o dipendenze dell'Istituto Tesoriere dovranno essere prive di barriere architettoniche nei locali nei quali viene svolto il servizio Tesoreria del Comune.

4.2 Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

4.3 Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere mette a disposizione del Comune in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione dei dati.

4.4 Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

4.5 Compete al tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale e regole tecnico-applicative.

4.6 Il tesoriere si impegna a gestire il servizio con le seguenti modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara e senza oneri a carico dell'ente:

a) garantire il collegamento, senza oneri per il Comune, del sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria e degli ordinativi informatici con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. In particolare dovrà attivare tutte le procedure, fornire la consulenza e la formazione al personale Comunale addetto, necessarie per garantire le riscossioni e i pagamenti del Comune mediante reversale e mandato informatico ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno al Comune di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

b) rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi di pagamento di rette, canoni, sanzioni, imposte e tasse comunali e ogni altra entrata del Comune. Il Tesoriere dovrà garantire la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c di tesoreria richiesti da tali sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta del Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si dovessero rendere disponibili nel periodo di validità della convenzione. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.

c) installare, a richiesta del Comune, fino ad un massimo di n. 3 postazioni del sistema di pagamento mediante carte di debito sul circuito Pagobancomat o carte di credito per gli incassi (**POS fissi e/o**

GSM/GPRS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione. Il tesoriere si impegna a farsi carico degli stessi oneri anche per le attuali postazioni già presenti presso casse del Comune, anche nel caso dovessero essere sostituite.

Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- canone mensile per ciascuna postazione (Pos fissi): €;
- canone mensile per ciascuna postazione (Pos senza fili gsm/gprs): €;
- commissioni circuito Pagobancomat:% sull'importo delle transazioni;
- commissioni carte di credito:% sull'importo delle transazioni.

4.7 Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della legge 30/12/2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.

4.8 Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

4.9 Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei Revisori dell'Ente.

Art. 5 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

5.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente e ad organismi e società partecipati o vigilati dal Comune alle condizioni economiche previste dalla presente convenzione. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria.

Art. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

6.2 E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo e che saranno comunque contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

Art. 7 - RISCOSSIONI

7.1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune in via telematica (ordinativo d'incasso informatico), numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente all'uopo delegato secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

7.2 L'ordinativo di incasso deve contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del debitore;
- c. l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- d. la causale di versamento;
- e. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- f. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 720/1984;
- g. l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- h. la codifica di bilancio;
- i. il codice SIOPE;
- j. il numero progressivo;
- k. l'esercizio finanziario e la data di emissione.

7.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune gli estremi identificativi delle quietanze emesse. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

7.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i 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'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali da effettuarsi entro i 30 giorni successivi e comunque entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

7.5. Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate diverse da accertamenti statali, di cui all'art. 77 quater del D.L. 25/06/2008, n. 112, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 06 agosto 2008, n. 133.

7.6 L'esazione s'intende, pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso come riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere.

7.7 L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

7.8 Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto almeno ogni 15 (quindici) giorni, esclusivamente dall'Ente stesso mediante emissione periodica di assegno postale. L'accredito al conto di tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

7.9. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

7.10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo. Il Tesoriere è invece tenuto ad accettare pagamenti mediante procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi, concordati e autorizzati dall'Ente. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

7.11. In considerazione delle specifiche caratteristiche del sistema di Tesoreria unica la valuta assegnata all'operazione di incasso è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa e il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute diverse assegnate dall'Ente o da terzi, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo.

7.12. Le entrate patrimoniali ed assimilate, quali canoni, utenze per servizi, diritti, etc, dovranno essere rimosse dal Tesoriere, con l'ausilio di procedure informatiche o di supporti cartacei, presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio del Comune. Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie. Il Tesoriere dovrà garantire la creazione di un flusso dati periodico, con cadenza da stabilire con l'Ente, per rendicontare automaticamente le entrate patrimoniali ed assimilate all'interno della procedura in uso presso l'ente, senza alcun onere aggiuntivo per quest'ultimo. Lo stesso dovrà essere garantito per gli incassi avvenuti tramite portale telematico.

7.13. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, verranno rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

Art. 8 - PAGAMENTI

8.1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere 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 o da altro dipendente autorizzato, così come individuato nel Regolamento di Contabilità, ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

8.2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.Lgs.n. 267/2000;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 (quindici) giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura di.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

8.4. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del d.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- c. la data di emissione;
- d. l'intervento e/o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- e. il codice SIOPE;
- f. la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- g. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- h. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- i. le modalità di pagamento;
- j. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

8.5. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

8.6. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.4., non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore ovvero discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8.7. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del d. Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del d. Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni assunte.

Art. 9 – MODALITA' E LIMITI PER L'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

9.1. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle disponibilità di cassa per l'Ente nel rispetto degli stanziamenti (di bilancio corrente e residui passivi) 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 al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo articolo 19 deliberata a richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9.2. I pagamenti saranno effettuati allo sportello a mani proprie del beneficiario, contro il rilascio di quietanza.

9.3. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Ente, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e di banche corrispondenti.

9.4. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

9.5. Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 2 (due) giorni lavorativi precedenti a detta scadenza o valuta salvo casi di comprovata urgenza.

9.6. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge. Il Tesoriere s'impegna tuttavia a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la riduzione dei fondi liberi al di sotto di € 500.000,00 (euro cinquecentomila/00). Ai sensi di legge ed al fine di utilizzare prioritariamente le giacenze presso il Tesoriere, sia libere che vincolate, per i pagamenti dell'Ente (fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione) il Tesoriere deve segnalare preventivamente all'Ente, per le necessarie verifiche, l'utilizzo dei fondi in Banca d'Italia.

Art. 10 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

10.1. L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

10.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, di norma entro il giorno lavorativo bancario successivo a quello di consegna al Tesoriere o ad un suo incaricato presso lo sportello, salvo richiesta scritta da parte dell'Ente di eventuali mandati urgenti. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

10.3. I beneficiari dei pagamenti in contanti allo sportello saranno avvisati direttamente dal Tesoriere ad avvenuta trasmissione dei relativi mandati con modalità da concordare. Esso provvederà ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, da inviare con lettera raccomandata A/R nel caso in cui il beneficiario non provveda alla riscossione presso lo sportello con spese a suo carico. All'Ente dovrà essere trasmessa ricevuta di ritorno a comprova dell'avvenuta spedizione dei relativi assegni.

10.4. Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste in via generale a carico dei beneficiari, come da offerta allegata al presente atto.

Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico del beneficiario.

Per l'estinzione dei mandati di pagamento a mezzo bonifico bancario su altri Istituti diversi dal Tesoriere, si applicheranno al beneficiario le spese indicate nelle condizioni economiche di cui all'offerta allegata al presente atto, mentre per l'estinzione di quelli a mezzo bonifico bancario sullo stesso Istituto del Tesoriere, non sarà addebitata al beneficiario alcuna spesa per commissioni.

10.5. Per l'estinzione dei mandati di pagamento a favore di Enti pubblici, il Tesoriere non applicherà spese per commissioni.

10.6. L'estinzione di più mandati di pagamento, emessi nello stesso giorno, in favore di un medesimo beneficiario, sarà effettuata con addebito di spese equivalenti ad un'unica operazione.

10.7. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale/partita i.v.a.) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, Proprietario unico ecc.).

10.8. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito

all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

10.9. I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti nello stesso giorno lavorativo di effettuazione dell'operazione ed al massimo in 2 (due) giorni lavorativi quelli su altri istituti dalla data di addebito al conto dell'Ente.

10.10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere appone il timbro "pagato" e provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

10.11. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

10.12. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione, apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale. In caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui, il mandato deve specificare di quale mutuo si tratti.

10.13. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti dei rendiconti di gestione.

10.14. La valuta a carico dell'ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

10.15. In caso di utilizzo di assegni circolari quale modalità di pagamento richiesta dall'Ente per particolari tipologie di pagamenti (es. onorari ai seggi elettorali, stipule etc.) nessuna commissione è dovuta al Tesoriere.

10.16. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

Art. 11 – PAGAMENTI, SCADENZE OBBLIGATORIE, ACCANTONAMENTI E SUCCESSIVA REGOLARIZZAZIONE

11.1. Il Tesoriere, nei limiti dei fondi disponibili provvederà alle debite scadenze al regolare ed esatto pagamento delle imposte e tasse al quale l'Ente stesso fosse tenuto, semprechè ne abbia avuta comunicazione scritta (con l'indicazione del termine di scadenza).

11.2. Parimenti il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento, provvederà al pagamento alle **scadenze delle rate dei mutui** a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo, ai sensi dell'art. 185, comma 4, d.lgs. n. 267/2000.

11.3. Entro 30 (trenta) giorni l'Ente emetterà, ai fini della regolarizzazione, il relativo mandato di pagamento.

11.4. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui e/o di prestiti obbligazionari garantiti da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria, segnalando tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale insufficienza di fondi.

11.5. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite risultino insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non sarà ritenuto responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponderà, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

11.6. Qualora i pagamenti debbano essere effettuati mediante trasferimento di fondi tra contabilità speciali (art. 44 Legge n. 526/1982), il Tesoriere è esonerato da responsabilità in caso di inottemperanza qualora sui mandati non sia stata indicata detta particolare modalità di pagamento come pure se, in caso di consegna tardiva dei mandati, non riesca a chiedere il trasferimento entro il termine di scadenza previsto.

Art. 12 – PAGAMENTO RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE

12.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere o conto corrente postale, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento, senza oneri a carico dei dipendenti dell'Ente.

12.2. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31/08/1987, n. 359 conv. con Legge 29/10/1987, n. 440 e s.m.i., a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale dipendente, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della previa distinta, debitamente compilata in duplice copia. Al ricevimento dei mandati, il Tesoriere procede al pagamento degli stipendi e ad accantonare le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge, ovvero a vincolare l'anticipazione di Tesoreria.

12.3. Sarà cura del Servizio Risorse Umane dell'Ente, trasmettere al Tesoriere comunicazione contenente le date entro le quali dovranno essere accreditati ai dipendenti le rispettive retribuzioni al fine di garantire l'esborso con valuta il 27 di ogni mese.

Art. 13 - ORDINATIVO INFORMATICO

13.1. Per Ordinativo Informatico si intende "l'insieme delle risorse informatiche ed organizzative necessarie per l'automazione dell'iter amministrativo adottato dagli Enti locali per l'ordinazione delle entrate e delle spese all'Istituto Tesoriere". Dal punto di vista funzionale l'Ordinativo Informatico è inteso come il complesso di procedure informatiche che si interpongono fra il sistema di contabilità finanziaria dell'Ente e le procedure del Tesoriere per consentire fra le stesse un colloquio automatizzato bidirezionale conforme alle disposizioni tecniche e funzionali in materia. La gestione dell'Ordinativo Informatico deve essere conforme e rispondente alle prescrizioni minime inderogabili definite dall'Ente nella presente Convenzione.

13.2. La gestione dell'Ordinativo Informatico, nell'osservanza delle prescrizioni contrattuali tutte sopra richiamate, deve essere in ogni caso pienamente corrispondente alle specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. SO del 29.12.2003. approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione), con obbligo per il Tesoriere di adeguamento, in sede di esecuzione, in presenza di sopravvenute modifiche e/o integrazioni, senza onere alcuno per l'Ente.

13.3. Il Tesoriere, tramite la gestione dell'Ordinativo Informatico, garantisce all'Ente almeno le seguenti funzionalità, costituenti prescrizioni minime inderogabili: acquisizione dal sistema contabile dell'Ente dei dati sulla base del tracciato concordato secondo le necessità dell'ente e comunque rispondente ai requisiti minimi definiti dalle succitate specifiche estrazione e trasmissione dei flussi elettronici dispositivi (mandati di pagamento e reversali d'incasso) ricezione e importazione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate (reversali e mandati) trasmissione e ricezione dei flussi con relativi controlli formali elaborazione dei flussi per i relativi controlli di merito attivazione delle procedure contabili di esecuzione degli ordinativi informatici gestione dei messaggi di ritorno a livello trasmissivo ed applicativo integrazione con il sistema contabile dell'Ente per l'aggiornamento della banca dati in merito all'esecuzione degli ordinativi informatici possibilità di effettuare operazioni di ricerca e di consultazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale di tutte le operazioni poste in essere uso di formati dei flussi che garantiscano l'interoperabilità (XML o altro conforme allo standard che garantisca tale requisito) rispetto dei requisiti di sicurezza con particolare riferimento al controllo degli accessi. all'integrità dei dati, alla riservatezza delle informazioni, alle misure minime di sicurezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, nonché i provvedimenti del Garante.

13.4. Prima dell'attivazione delle procedure il Tesoriere si impegna a concordare con l'Ente, tramite un semplice scambio di lettere, l'attivazione dell'Ordinativo Informatico per definire il dettaglio delle modalità tecnico-operative.

13.5. Gli oneri per l'attivazione della gestione dell'Ordinativo Informatico, nelle funzionalità minime inderogabili previste dalla presente Convenzione, e nelle ulteriori modalità tecnico-operative definite al punto precedente, sono a completo carico del Tesoriere, ivi compresi le modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie in virtù delle sopravvenute modifiche normative ovvero degli accordi sopravvenuti ABI/CNIPA. Il Tesoriere è obbligato pertanto a farsi carico degli oneri connessi alla realizzazione. installazione, messa in opera e manutenzione della soluzione proposta, così come di tutti i costi concernenti il funzionamento in esercizio e l'erogazione dei servizi forniti dalla soluzione proposta in fase di attivazione.

13.6. Il Tesoriere è inoltre obbligato a garantire con piena assunzione dei relativi oneri e costi e senza oneri e costi aggiuntivi per l'Ente, la formazione del personale abilitato (personale del servizio finanziario) dell'Ente

nonché il supporto all'avvio e l'ordinaria assistenza all'uso della procedura, per tutta la durata del rapporto contrattuale.

13.7. Sono a carico del Tesoriere con assunzione dei relativi oneri e costi e senza oneri e costi aggiuntivi per l'Ente, gli interventi di aggiornamento resisi necessari per effetto di sopravvenute modifiche normative.

13.8. Fatto salvo quanto previsto dai commi precedenti, per eventuali ulteriori aggiornamenti e/o personalizzazioni richiesti dall'Ente in corso di esecuzione del servizio, rispetto alle prescrizioni minime e inderogabili della presente Convenzione, alla proposta progettuale presentata dal Tesoriere in sede di offerta e alla successiva integrazione della convenzione, gli stessi nelle modalità e nei termini operativi, saranno definiti e concordati fra le parti.

13.9. La trasmissione degli ordinativi cartacei (reversali e mandati) sarà consentita solo qualora si verificassero interruzioni nel servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee.

13.10. Successivamente alla richiesta dell'Ente di attivare tutte le procedure per la gestione dell'Ordinativo Informatico il Tesoriere si impegna a concordare con l'Ente il piano operativo di dettaglio sulla base della proposta di pianificazione operativa di massima presentata dal Tesoriere in sede di gara.

13.11. Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui al presente articolo, il Tesoriere nomina, all'atto della richiesta da parte dell'Ente di attivazione dell'Ordinativo Informatico, un Responsabile per la gestione dell'Ordinativo Informatico, il cui nominativo deve essere comunicato per iscritto all'Ente, che si occuperà di coordinare la gestione insieme al Referente che l'Ente si impegna a nominare dandone comunicazione per iscritto al Tesoriere.

13.12. Ferma restando la compatibilità della procedura e dei documenti dell'ordinativo informatico con l'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN) relative alla conservazione degli atti presso il polo archivistico della Regione Emilia Romagna (PARER), le modalità e gli eventuali oneri per la conservazione dei documenti informatici saranno oggetto di specifico accordo con l'ente, valutato anche in relazione al Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER) stesso.

Art. 14- SERVIZIO SDD, SCT E MAV

14.1. Il Tesoriere si impegna ad attivare dalla data dell'affidamento del servizio, senza oneri a carico dell'ente e dell'utente, il sistema di incasso tramite SDD, SCT o MAV (Mediante Avviso), secondo i tracciati indicati dall'Ente. Sono a carico dell'Ente le spese postali di spedizione.

14.2. Fase di emissione: I files vengono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura home banking con tracciati ministeriali. Per quanto concerne i MAV, il Tesoriere utilizzando il file inviato dall'Ente produce e spedisce al domicilio degli Utenti gli avvisi MAV riportanti le informazioni indicate dall'Ente stesso. Gli avvisi MAV non recapitati per qualsiasi motivo devono essere restituiti all'Ente.

Per quanto concerne i SDD ed SCT e la produzione da parte dell'Ente del relativo flusso, il Tesoriere trasmette tramite il servizio di home banking gli esiti di allineamento delle nuove richieste di autorizzazioni.

14.3. Fase di riscossione: Il Tesoriere provvede ad inviare giornalmente in formato cartaceo e in via telematica tramite il servizio home banking l'elenco dei MAV effettivamente riscossi, distinti per emissione e con indicazione della causale. La trasmissione telematica deve consentire l'esportazione degli esiti degli incassi (files) secondo i tracciati ministeriali.

Il Tesoriere provvede inoltre, entro venti giorni dalla scadenza, ad inviare l'elenco degli insoluti SDD, SCT e MAV (per i MAV vale come controllo) relativi ad ogni emissione, sia in formato cartaceo che in via telematica. Il tesoriere indicherà un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.

14.4. Il Tesoriere si impegna ad attivare, su richiesta specifica dell'Ente, il servizio per pagamenti con carte di credito e/o on line . L'ente si riserva per la gestione delle entrate, l'attivazione di diversi canali per gli incassi, quali ad esempio portali web, ATM ed altri a sua discrezione non necessariamente gestiti dalla banca che si aggiudicherà il servizio di tesoreria.

Art. 15 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.

15.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta con sistemi informatici secondo le modalità indicate.

15.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- 1) giornale di cassa;
- 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- 4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- 5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- 6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- 7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- 8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;
- 9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- 10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

15.3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- all'atto dell'assunzione del servizio:
- a) lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche;
- all'inizio dell'esercizio:
- b) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa ed intervento;
- nel corso dell'esercizio:
- d) le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.
 - e) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi (elenco definitivo dei residui);
 - f) delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio;

15.4. Tali documenti potranno essere inoltrati mediante l'utilizzo di strumenti informatici a disposizione dell'Ente.

Art. 16 - INCOMBENZE E OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

16.1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento con l'evidenziazione di quelle effettuate su somme a specifica destinazione e per girofondi;
- i bollettari delle riscossioni;
- gli ordinativi di incasso e mandati di pagamento;
- 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;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

16.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- trasmettere quotidianamente all'Ente il giornale di cassa con l'indicazione dei saldi delle somme vincolate a specifica destinazione;
- inviare all'Ente l'elenco di conti transitori passivi ed attivi come allegato al giornale di cassa giornaliero;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- ricevere in deposito, per farne richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizioni dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
- custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

16.3. Il Tesoriere s'impegna, senza costi a carico dell'Amministrazione:

- a gestire il servizio con metodologie e criteri informatici, ai sensi dell'art.213 del D.Lgs. 267/2000, adeguando il proprio software di Tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dall'Ente;

- a mettere a disposizione, entro 30 giorni dalla stipula della convenzione, servizio Home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale di tutte le operazioni poste in essere;
- a consentire ai Cittadini/Utenti di effettuare transazioni tramite internet;
- ad adeguare le procedure adottate alle nuove tecnologie che verranno definite dai progetti di e-government nazionali e locali, senza costi per l'Ente.

16.4. Il Tesoriere s'impegna altresì ad effettuare, senza costi a carico dell'Ente, tutte le comunicazioni che la normativa Statale o Regionale porrà di sua competenza.

16.5. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti alla gestione del bilancio e alla situazione di cassa e alle verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e all'Ente dalle rispettive scritture o registrazioni, sono effettuate utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, a norma dell'art. 213 del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 17 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

17.1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente dovrà, a richiesta dell'Ente, rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori; le spese relative saranno determinate in sede di gara.

17.2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 18 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

18.1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria 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. 267/2000 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.

18.2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

18.3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

18.4. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede a verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

Art. 19 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

19.1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 222 del d.lgs. n. 267/2000 – è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei 3 (tre) dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, o comunque entro i limiti massimi previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

19.2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

19.3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

19.4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione - è autorizzato per il pagamento

di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

19.5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

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

19.7 Il tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dall'ente a vincolo di specifica destinazione, provvede con pagamento sul conto di tesoreria a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

19.8. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsivoglia esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo.

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

19.10. In deroga a quanto più sopra definito in tema di utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria, l'ente, entro i limiti previsti dalla normativa vigente al riguardo, autorizza il tesoriere, in mancanza di fondi liberi disponibili presso le contabilità speciali, ad utilizzare temporaneamente, in termini di cassa, fondi vincolati. Una volta acquisita l'entrata, il tesoriere provvederà alla ricostruzione dei fondi vincolati.

Art. 20 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

20.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, comprese quelle rinvenienti da mutui per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del d.Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

20.2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, d.Lgs. n. 267/2000.

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

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

Art. 21 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

21.1. Ai sensi dell'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 degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

22.2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

23.3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spesa non compresi nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti

di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

24.4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 25 - PENALE

25.1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da € 100,00 ad € 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

25.2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.

25.3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

Art. 26 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

26.1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui all'art. 19, gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo nella misura pari alla media dell'Euribor a tre mesi, base 365, media del mese precedente, vigente tempo per tempo e rilevato sulla stampa specializzata, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto, né di altre commissioni, aumentato dello spread (variazioni in punti percentuali) (vedi esito di gara).

Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare.

Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini.

26.2. 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.

26.3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) oltre lo spread (in punti percentuali), rilevato come da offerta allegata, senza commissioni aggiuntive, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto scalare.

L'Ente potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

26.4. Il conto corrente bancario acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria e quelli accesi ai sensi del predetto comma 3 saranno, altresì regolati dalle seguenti condizioni:

- spesa tenuta e gestione conto: nessuna, salvo rimborso dei bolli sugli estratti conto;
- spesa per operazioni sul conto: nessuna e senza limite di numero per operazioni;
- valuta crediti : stesso giorno dell'operazione;
- valuta debiti: stesso giorno dell'operazione;
- estratto conto: trimestrale.

Art. 27 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

27.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

27.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 28 – AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

28.1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

28.2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi 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 sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

28.3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

Art. 29 – SPESE DI GESTIONE

29.1. Il servizio di Tesoreria verrà prestato gratuitamente senza alcun compenso a carico dell'Ente. Restano esclusi gli oneri a carico del Comune quali le spese per assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive (quali quelle postali) effettivamente sostenute dal Tesoriere e rendicontate trimestralmente e debitamente documentate.

29.2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista dalla presente convenzione, né contenuto nell'offerta, eventualmente richiesto dall'Ente e di volta in volta concordato; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

Art. 30 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

30.1. Ai sensi dell'art. 211 del d.lgs. n. 267/00 e s.m.i., il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio.

Art. 31 - EROGAZIONI GRATUITE A FAVORE DELL'ENTE

31.1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo annuo di €., offerto in sede di gara, destinata a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dal Comune e a sostenere lo sviluppo di programmi in campo istituzionale, sociale, sportivo e ricreativo.

31.2. Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il 30 giugno di ogni anno, senza necessità di una specifica richiesta dell'ente.

Art. 32 - RESPONSABILITA'

32.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

32.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 33 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

33.1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

33.2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni. In particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) violazione del Patto di integrità approvato dalla Giunta com.le con delibera n. 44 del 06.maggio 2015;
- b) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 38 c. 1 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.;

c) frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;

d) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;

e) qualora la stessa contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione, ovvero vi sia stato grave inadempimento della Banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola.

Si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione; la risoluzione contrattuale sarà comunicata alla Banca assegnataria mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produrrà effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

33.3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

33.4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

33.5. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al d.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

ART. 34 - DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

34.1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

34.2. E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 35 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

35.1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

35.2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.

Art. 36 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

36.1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 37 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

37.1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.

37.2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

37.3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non

autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.

37.4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Art. 39 - IMPOSTA DI BOLLO

39.1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 40 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

40.1. Tutte le spese alle quali darà luogo il presente atto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc.) e comprese quelle occorse per la procedura aperta sono a carico della Banca aggiudicataria.

40.2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria di cui alla tabella D allegata alla L. n. 604/62 la presente Convenzione ha valore indeterminato con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo.

40.3. Il presente contratto verrà registrato a tassa fissa ai sensi del combinato disposto dell'art. 5 e della Parte prima della Tariffa del D.P.R. 26/04/1986, n. 131.

Art. 41 - CONTROVERSIE

41.1. Laddove sorgano dubbi nell'interpretazione delle clausole contenute nella presente convenzione le Parti si impegnano ad adottare, di comune accordo, "formule di interpretazione autentica" che non integrano comunque la fattispecie di modifica/revisione.

41.2. Tutte le eventuali controversie per l'applicazione della presente Convenzione dovranno essere composte con spirito di amichevole accordo.

In caso di controversia, le Parti riconoscono la giurisdizione esclusiva del Foro di Bologna.

Art. 42 - RINVIO

42.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- ♦ al D.Lgs. n. 267/2000 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
- ♦ alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al D.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ♦ al regolamento comunale di contabilità;
- ♦ al D.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "*Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337*", in quanto compatibile;
- ♦ al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. "*Codice degli Appalti Pubblici*";
- ♦ al Codice Civile.

42.2. Le Parti, reciprocamente, danno atto che il servizio dovrà essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto nel Patto di integrità approvato con delibera n. 44 di Giunta comunale adottata nella seduta del 06.05.2015 ed allegato alla documentazione di gara.

42.3. Si dà atto fin d'ora che la gestione del Servizio di Tesoreria sarà espletato nel rispetto del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e del D.Lgs. 10 agosto 2014 n. 126 recanti disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.

Art. 43 - DOMICILIO DELLE PARTI

43.1. 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 come di seguito indicato:

- il Comune di (codice fiscale)
presso la propria Residenza Municipale in, Via/Piazza, n.;
- il Tesoriere (codice fiscale) presso la sede di

Firma Ente

Firma Tesoriere

.....

.....