

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno il giorno (.....) del mese di, presso la Sede del Comune di Rufina, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

il COMUNE DI RUFINA (in seguito denominato "Ente"), codice fiscale n. 80010950482, rappresentato da che interviene non in proprio ma in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario nominato con provvedimento del Sindaco n° del

E

..... (in seguito denominata "Tesoriere") - capitale sociale Euro interamente versato, codice fiscale e partita IVA n., rappresentata dal Sig., nato a il, che interviene nella sua qualità di Quadro Direttivo della medesima, giusta delega di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data-----.

Premesso:

che il Comune di Rufina, con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____ immediatamente eseguibile, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di TESORERIA comunale per il periodo 01.01.2015 – 31.12.2019;

che il Comune di Rufina, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ____ del _____, esecutiva, ha indetto la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria ed ha approvato il relativo bando;

che il Comune di Rufina, con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario n. ____ del _____, ad avvenuto esito di gara, ha proceduto all'aggiudicazione in via provvisoria del servizio di tesoreria comunale a _____

che il comune di Rufina, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ____ del _____ ha proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio di tesoreria comunale a _____ ;

che l'Istituto Bancario si è dichiarato disposto ad assumere il servizio in parola per tutto il

periodo su richiamato nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla Legge, dallo Statuto Comunale, dai Regolamenti del Comune di Rufina e da quanto stabilito con la presente convenzione:

che l'ente contraente ai sensi del Decreto Legislativo 07.08.1997 n. 279, artt. 7/8 e succ.ve m. ed integrazioni è:

incluso nella tabella "A" della L. 720/1984 per quanto riguarda le entrate relative alle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, che devono essere versate nelle contabilità speciali infruttifere ad esso intestate presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato ed è, pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima Legge ed ai decreti del Ministero del Tesoro 28 luglio 1985 e 22 novembre 1985;

incluso altresì nel sopra citato regime di "tesoreria unica" per quanto riguarda anche le disponibilità derivanti da altre entrate diverse da quelle sopra indicate in base alle modifiche intervenute con il D.L. 24.01.2012 n. 1 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 c. 1 L. 24 marzo 2012 n. 27;

Si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Affidamento del servizio

1.L'Ente affida a _____ s.p.a. la gestione del servizio di Tesoreria dall'01.01.2015 al 31.12.2019;

2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso..... di con lo stesso orario di sportello in vigore presso

3 - Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente

contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

4 - Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione e del disciplinare allegato, si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

5 - Il servizio si avvale inoltre di un collegamento in circolarità con tutte le succursali dell'Istituto Tesoriere sul territorio nazionale.

.6 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi 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, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono (nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16), nel D.Lgs. 267/2000 e nella L. 720/1984 e successive modificazioni ed integrazioni, istitutiva del Servizio di Tesoreria Unica .

2 - Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata a terzi sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446.

In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3 - Il Tesoriere garantisce, a richiesta dell'Ente, in conformità e nei tempi di cui all'offerta presentata in sede di gara, la fornitura, l'installazione, la disinstallazione, e la gestione gratuita di n. 1 terminale POS presso gli Uffici del Comune per il pagamento di somme di spettanza del Comune, nonché la possibilità per il cittadino utente di effettuare versamenti on-line.

Art. 3 – Esercizio finanziario

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

ART. 4 - Riscossioni

1- Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, compilati, numerati progressivamente e firmati digitalmente 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 di contabilità o del regolamento di organizzazione dell'Ente.

2- L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere, anche con modalità digitale, gli ordinativi di incasso, 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, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- 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;
- l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per (causale) ;

Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione del Codice introdotto dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

5- Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

6- A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

7- Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni dal ricevimento della segnalazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8- Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di

tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.

9- In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di provenienza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo, cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

10- Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

11- Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

12- Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 5 - Pagamenti

1- I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente compilati, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente 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 di contabilità o del regolamento di organizzazione dell'Ente.

2- L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere, anche con modalità digitale, gli ordinativi di pagamento, 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- L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5- I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda , in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- 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 all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per.....(causale)..... ". In caso di mancata

annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo in ordine alle penalità previste;

- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 in vigore di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in vigore di gestione provvisoria.

Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione del Codice introdotto dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

6- 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, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento o mediante conferimento dell'ordine continuativo di addebito sul conto dell'Ente. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale deve emettere i relativi ordinativi a copertura entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione riportanti l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere deve provvedere alla formale registrazione degli ordinativi a copertura trasmessi entro 15 giorni dal ricevimento degli stessi.

7- Il Tesoriere non è tenuto ad avvisare i beneficiari dei pagamenti disposti dall'ente con l'emissione dei relativi mandati.

8- Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultima alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato con deliberazione resa esecutiva nelle forme di legge e successive delibere di variazione anche dichiarate immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000 e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9- 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.

10- I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11- 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.

12- Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente fra quelle di cui al successivo punto 25. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13- I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo successivo a quello di invio al Tesoriere che l'eseguirà tenendo conto delle tempistiche previste dalla normativa SEPA.

14- Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

15- L'Ente provvede ad inviare un flusso di variazione per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre affinché il Tesoriere possa commutarli in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16- L'Ente si impegna a presentare al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre dell'esercizio finanziario in corso, solo mandati relativi a pagamenti urgenti o aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17- Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, compatibilmente con quanto previsto nel presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari, escluso nei casi indicati al successivo comma 18. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

Nel caso di emissione di più mandati di pagamento a copertura di un solo documento/fattura, il Tesoriere, su indicazione dell'Ente, applicherà una sola volta le commissioni di cui sopra.

18 - Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione o spesa sui seguenti pagamenti:

- pagamenti, di qualunque importo, effettuati a favore di Amministrazioni pubbliche, così come

individuare dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;

- pagamenti, di qualunque importo, relativi a contributi erogati dal Comune a favore di ONLUS, di associazioni o di enti che non esercitano attività commerciali;
- pagamenti, di qualunque importo, relativi agli stipendi dei dipendenti comunali;
- pagamenti effettuati tramite assegno quietanza;
- gli accrediti a favore di terzi beneficiari per bonifici in conto corrente accesi su tutte le succursali della Banca Tesoriere sul territorio nazionale secondo quanto sarà previsto in sede di offerta di gara;
- imposte e tasse compresi i relativi rimborsi dall'Ente;
- abbonamenti a riviste e giornali;
- canoni utenze telefoniche ed elettriche;
- pagamenti a favore di concessionari della riscossione;
- gettoni di presenza ed indennità di carica agli Amministratori del Comune;

19-A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, anche con modalità digitale, 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.

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

21 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali a favore dell'INPDAP, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 e delle disposizioni formulate dall'Inpdap, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della

denuncia mensile o della distinta di versamento fornita dall'INPDAP medesimo. 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

22 - 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, ha l'obbligo di effettuare, mensilmente, gli accantonamenti necessari, tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

23 – 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.

24 - I mandati devono essere pagati presso tutte le filiali dell'Istituto Tesoriere in circolarità sull'intero territorio nazionale, contro il ritiro di regolare quietanza.

I pagamenti saranno effettuati, oltre che nelle mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza, su richiesta scritta dello stesso, diretta all'Ente che potrà disporre con espressa annotazione sui titoli, le seguenti modalità:

- a. - accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- b. - commutazione in assegno circolare o assegno con quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c. - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato con

tasse e spese a carico del beneficiario.

d.- altre forme di pagamento previste dal Regolamento di Contabilità e concordate fra le parti.

25- Il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente dall'ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari anche presso altre Aziende di credito verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente secondo le specifiche previste dalla normativa SEPA non oltre la data del 27 di ogni mese o altra data indicata dall'Ente.

Art . 6 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1- Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2- Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

3- L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità eventualmente impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7 – Trasmissione di atti e documenti

1- Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, firmati digitalmente, sono trasmessi

dall'Ente al Tesoriere tramite flussi secondo le specifiche previste dalla normativa vigente in materia.

2- All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

3- Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, o dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs.267/2000, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ad ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

4- L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

5 - Il Tesoriere si impegna ad attivare e conservare, gratuitamente, una procedura informatica che permetta il collegamento "on line" con il Centro elaborazione dati del Comune per la reciproca trasmissione di dati relativi al servizio di tesoreria.

Art. 8 – Ordinativo elettronico a firma digitale

1. Il Tesoriere si impegna a garantire la continuità della modalità di gestione tramite ordinativo informatico senza interruzioni operative nel passaggio al nuovo contratto di tesoreria. Nel caso si rendessero necessarie spese per l'adeguamento alle attuali procedure in uso al comune, queste saranno a carico del Tesoriere.

2. E' a totale carico del Tesoriere ogni onere e costo del servizio ordinativo informatico, inclusi: l'accesso all'archivio informatico da parte dell'ente, lato ente; il passaggio degli

archivi informatici, lato ente, dall'istituto tesoriere attuale a quello aggiudicatario. Per la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici, lato ente, l'Ente riconoscerà un compenso come da offerta economica presentata in gara.

Art. 9 – Obblighi gestionali assunti con il Tesoriere

1- Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. In particolare l'Ente deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di T.U. nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi.

2- Il Tesoriere è tenuto a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 – Il Tesoriere rende visualizzabile i versamenti a favore dell'Ente fino dal momento dell'effettuazione da parte dei debitori.

4- Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle Autorità competenti.

Art. 10 – Verifiche ed ispezioni

1- L'Ente ha 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. 18 agosto 2000, n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga 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. 18 agosto 2000, n.267, 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 o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 11 – Quadro di raccordo

Il Comune consente che il Tesoriere proceda, previo accordo da definirsi con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre a n. 30 (trenta) giorni dalla data di invio del quadro di raccordo, trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 12 – Anticipazione 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto corrente presso il Tesoriere e delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

2- L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3- Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle

anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4- In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5- Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 13 – Garanzia fidejussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori secondo modalità previste in sede di offerta di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Art. 14 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1- L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In questo ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2- L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 del presente articolo fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3- Il Tesoriere, verificatosi i presupposti di cui al comma 1 del presente articolo, 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 ricostituire in contabilità speciale.

4- Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5- 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 tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 15 – Tasso debitore – creditore – valute e altre condizioni

1- Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 11 viene applicato il tasso di interesse

annuo determinato aumentando lo spread pari alla misura di cui all'offerta in sede di gara al tasso Euribor a 3 mesi, base 365 calcolato prendendo come riferimento la media del mese precedente, vigente tempo per tempo, con aggiornamento mensile dei tassi, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto e con liquidazione trimestrale.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente art. 5.

2- Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3- Per i depositi detenibili presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (ad es.: entrate proprie, accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale, previsti e disciplinati da particolari disposizioni; valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studio; somme rivenienti dall'erogazione di mutui che non godono del contributo statale e dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari - B.O.C.), viene applicato il tasso di interesse annuo determinato diminuendo lo spread pari alla misura di cui all'offerta in sede di gara al tasso Euribor a 3 mesi, base 365 calcolato prendendo come riferimento la media del mese precedente, vigente tempo per tempo, con aggiornamento mensile dei tassi con liquidazione trimestrale.

4- Il suddetto tasso di interesse annuo determinato diminuendo lo spread pari alla misura di cui all'offerta in sede di gara al tasso Euribor a 3 mesi, base 365 calcolato prendendo come

riferimento la media del mese precedente, vigente tempo per tempo, con aggiornamento mensile dei tassi, con liquidazione trimestrale è applicato anche nel caso di superamento del sistema di tesoreria unica.

Art. 16 – Esecuzioni forzata

Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.

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

Art. 17 – Resa del conto finanziario

1- Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente 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.

2- L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 20/1994.

Art. 18 – Amministrazione titoli e valore di deposito

1 - Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione eventuali titoli e valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito

accentrato dei titoli.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 19 – Compenso e rimborso spese di gestione

1- Per il servizio di cui alla presente convenzione spetterà al Tesoriere l'eventuale compenso previsto in sede di offerta di gara.

2- Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese vive sostenute relative al versamento e prelevamento dai c/c/p. e per marche di quietanza applicate sui mandati di pagamento in quanto dovute ed a carico dell'Ente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5.

3- Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti tempo per tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 20 – Inadempienze

1. – Qualora il Tesoriere si rendesse inadempiente rispetto a qualsiasi obbligo assunto con la presente convenzione, il Comune diffiderà per iscritto mediante raccomandata A.R., il Tesoriere medesimo a regolarizzare le proprie operazioni entro un congruo termine, non superiore a 15 giorni. In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Ente provvederà a diffidare (in forma scritta) il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 15.

2- Qualora, nel corso dello stesso esercizio finanziario, vengano formulate al Tesoriere

oltre tre contestazioni per inadempimento, l'Ente avrà la facoltà di recedere dal rapporto contrattuale risolvendo la convenzione con decorrenza dal primo gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello in corso, dandone preventiva comunicazione scritta mediante raccomandata AR allo stesso Tesoriere, senza che il Tesoriere possa aver nulla a pretendere. Fino alla data indicata sulla comunicazione di recesso il Tesoriere dovrà adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legge e dalla presente convenzione, fatta comunque salva la facoltà per l'Ente di agire in giudizio per il risarcimento di eventuali danni. Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma articolo 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di Legge.

3- In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà, anche ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs.267/2000, di tutti i danni che possano derivare al Comune da tale risoluzione anticipata compresi gli oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della Convenzione da altro Istituto.

4- Il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla Convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

5- Qualora l'Istituto di credito aggiudicatario receda dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, la Stazione Appaltante addebiterà all'Istituto stesso, a titolo di risarcimento danni, la maggior spesa derivante dall'assegnazione dei servizi ad altra ditta, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali potendo comunque rivalersi sulla cauzione definitiva.

6- Costituiscono, inoltre, motivo per l'esercizio della facoltà di recesso dal contratto da parte dell'Amministrazione, a norma dell'art. 1373 del C.C. anche:

a) la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;

- b) l'apertura di una procedura concorsuale fallimentare a carico della gestione;
- c) la messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività della gestione;
- d) la mancata osservanza della disciplina del subappalto;
- e) l'inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi.

7 - In caso di recesso di cui al precedente comma la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi addebitando all'Istituto di credito aggiudicatario l'eventuale maggiore prezzo e potrà comunque rivalersi sulla cauzione definitiva.

Art. 21 – Cessione del contratto – subappalto – cessione dei crediti

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti dell'Istituto di credito aggiudicatario derivanti dall'avvenuta esecuzione dei servizi previsti in contratto, senza l'espressa autorizzazione preventiva della Stazione Appaltante.

Art. 22 – Interpretazione del contratto e foro competente

1 – In assenza di accordo tra le parti, le clausole del contratto stipulato a seguito dell'affidamento del servizio di Tesoreria si interpretano in maniera più favorevole alla Stazione Appaltante Contraente e/o ai fruitori del servizio di tesoreria; parimenti prevarrà l'ipotesi più favorevole alla Stazione Appaltante Contraente e/o ai fruitori del servizio di tesoreria in caso di eventuali incongruenze o contraddittorietà tra il contratto stipulato e/o i diversi atti di gara.

2. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, comprese quelle inerenti la validità del contratto stesso, che non sarà possibile risolvere in sede stragiudiziale, sarà devoluta alla autorità giudiziaria ordinaria del Foro di Firenze.

Art. 23 – Tutela della privacy

1 – L'istituto di credito aggiudicatario si impegna a rispettare la normativa specifica in materia di tutela della privacy prevista dal D.Lgs 30.06.2003 n. 196. Il trattamento potrà riguardare anche i dati sensibili.

2. Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30/6/2003 n.196, impronta il trattamento dei dati personali secondo liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dell'aggiudicatario.

Art. 24 – Contributo annuo

Il Tesoriere ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs 267/00 si impegna a versare all'Ente per tutta la durata della presente convenzione e secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio un contributo annuo come risultante dall'offerta economica per il sostegno di manifestazioni ed iniziative di promozione del territorio e dell'economia locale da individuarsi a cura dell'Amministrazione Comunale.

Art. 25 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1- Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2 – Il tesoriere viene esonerato dalla prestazione di particolare cauzione, rimanendo tuttavia garante e responsabile di tutti i titoli e valori comunque costituiti e intestati al Comune.

Art. 26 – Imposta di bollo

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 27 – Durata della convenzione

1) – La presente convenzione avrà durata dal 1.1.2015 al 31.12.2019.

2. Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Amministrazione Comunale, a collegare la situazione chiusa il 31.12.2014 con quella iniziale del 01.01.2015. Il Tesoriere cessante, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Amministrazione Comunale il conto della gestione e cederà al nuovo Tesoriere aggiudicatario ogni informazione necessaria. Casi e particolari questioni inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale ed a questi il Tesoriere dovrà conformarsi inderogabilmente senza poter opporre eccezione alcuna.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio di cui alla presente convenzione, dopo la scadenza della stessa e nelle more dell'individuazione del nuovo gestore alle stesse condizioni. La proroga è dettata da ragioni di pubblico interesse e ad essa si dà corso dietro provvedimento adottato dal responsabile del procedimento.

4. In caso di cessazione anticipata del servizio il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni, fino al subentro del nuovo tesoriere. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 28 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa e tutte le spese inerenti alla registrazione saranno a carico della ditta aggiudicataria.

2- Ai fini del computo dei diritti da versare all'Ente per la stipula del contratto, le parti convengono che il valore della presente convenzione è quello esposto al precedente articolo 24.

3- La convenzione sarà soggetta all'imposta di registro in misura fissa a mente dell'art. 40 del D.P.R.. 26.04.1986 n. 131 e s..m.i.

Art. 29 – Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio al disciplinare di gara e agli allegati di gara che, acclusi alla presente convenzione fanno parte integrante e sostanziale, alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 30 – Domicilio delle Parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato:

- Per l'Ente: Via Piave n. 5 – 50068 RUFINA (FI)
- per il Tesoriere: _____

Io sottoscritto Segretario