

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL PERIODO DAL 01.01.2016 AL 31.12.2020**

COMUNE DI CARTURA

(Provincia di Padova)

*Rep. n.* \_\_\_\_\_

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno 2016 (duemilasedici), il giorno \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) del mese di \_\_\_\_\_, presso la Sede Municipale del Comune di Cartura (PD), avanti a me Dott. \_\_\_\_\_, Segretario Generale del Comune di Cartura, a questo atto autorizzato ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. c), del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si sono personalmente presentati e costituiti i signori:

1. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, il quale interviene nel presente atto in nome e nell'interesse del Comune di Cartura (C.F. 80009210289) in qualità di \_\_\_\_\_, ai sensi del decreto sindacale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, il quale interviene nel presente atto in qualità di \_\_\_\_\_ dell'Istituto di Credito \_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_), di seguito denominato "Tesoriere", con sede a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;

Detti componenti, della cui identità personale io Segretario Generale sono certo, con questo atto convengono quanto segue:

**P R E M E S S O**

- che con deliberazione consigliere n. .... del....., dichiarata immediatamente eseguibile, veniva approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio, ai

sensi dell'art. 210, comma 2 del TUEL;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario n..... del .... è stato approvato il disciplinare ed il bando di gara ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario n. ... del ..... il servizio di tesoreria veniva affidato in concessione a ..... con sede in ..... per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2020;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, con le modifiche ed integrazioni previste dalla Legge 133/2008 art. 77quater, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- che ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13, del Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni in legge n. 27 del 24 marzo 2012, e successiva Legge n. 190 del 23/12/2014, è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica “mista” sino al 31/12/2017, e l'applicazione sino a tale data del regime di tesoreria unica “tradizionale” di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720;
- che in virtù del predetto regime di tesoreria unica “mista”, le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente, compresi i trasferimenti da enti diversi dallo

Stato;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che la legge 15.03.97 n. 59 all'art. 15, comma 2 prevede che gli atti e i documenti formati dalla Pubblica Amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;

Tutto ciò premesso;

le parti, riconosciuta e ratificata la precedente narrativa, come parte integrante e sostanziale della presente convenzione;

## **CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:**

### **ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i locali siti in ....., via ....., nei giorni e per gli orari previsti dal vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, che avrà durata dal **1.1.2016 al 31.12.2020** e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una sola volta, ai sensi dell'articolo 210 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e dei tempi previsti. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, formalizzati anche con scambio di lettere.
4. Al termine del periodo di affidamento del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo affidatario; 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. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 19.
2. Il servizio di tesoreria, oltre che alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta predisposta in data \_\_\_\_.
3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt.52 e 59 del D.Lgs. n. 446/97. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. Il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con

l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione a forma digitale, in modo da garantire il collegamento informatico in tempo reale tra il Settore Finanziario del Comune ed il Tesoriere.

5. Nell'ipotesi di superamento della Tesoreria Unica, il Comune potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso il ricorso degli opportuni strumenti finanziari. Il Comune si riserva comunque la possibilità di porre in essere operazioni di reimpiego della liquidità anche con soggetti diversi dal Tesoriere.
6. 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. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Restano escluse le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31/12 e che l'Ente si impegna a effettuare non oltre il 31 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzare con riferimento all'anno precedente.

### **ART. 4 – RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato sulla base delle disposizioni regolamentari dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio, la voce economica ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. 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.
  4. Il Tesoriere accetta, 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 stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.. ..", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, i corrispondenti ordinativi a copertura.
  6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per

i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita, nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata, sul conto di tesoreria dell'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Tali ordinativi o richieste dovranno essere accettati dal Tesoriere fino a cinque giorni lavorativi precedenti il termine dell'esercizio finanziario.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere. E' invece tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite tra le entrate proprie solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

#### **ART. 5 – RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALE ED ASSIMILATE**

1. Il tesoriere mette a disposizione dell'Ente procedure idonee a garantire la riscossione volontaria di entrate patrimoniali, quali: rette scolastiche, rette asili nido, rette scuolabus, rette centri educativi estivi, proventi servizio illuminazione votiva, ecc. L'incasso potrà essere effettuato:
  - a mezzo MAV elettronico bancario – postale presso tutte le Filiali della banca Tesoriere mediante presentazione dell'avviso di pagamento;

- a mezzo MAV elettronico bancario – postale presso qualunque Istituto di Credito dietro presentazione dell'avviso di pagamento;
  - a mezzo SDD (ex RID) con addebito in conto corrente per gli utenti che avranno rilasciato apposito mandato.
2. Le condizioni offerte in sede di gara per il servizio MAV sono le seguenti:
    - ...
  3. Le condizioni offerte in sede di gara per il servizio SDD (ex RID) sono le seguenti:
    - ...
  4. Il Tesoriere si rende inoltre disponibile, su espressa richiesta del Comune, ad esaminare la possibilità di realizzare una procedura di commercio elettronico per la gestione dei pagamenti on line da parte dell'utenza attraverso l'utilizzo di carte di credito, con modalità e condizioni che verranno concordate con l'Ente al momento dell'attivazione.

#### **ART. 6 - SISTEMI DI PAGAMENTO TRAMITE CIRCUITO ELETTRONICO (POS)**

1. Il Tesoriere si impegna a mantenere, presso gli uffici municipali, l'attuale servizio di pagamento tramite circuito elettronico (POS) fino ad un massimo di 3 (tre) postazioni.
2. Il Tesoriere provvede ad installare le eventuali postazioni mancanti per il raggiungimento del numero di tre, entro due mesi dalla richiesta formale dell'Amministrazione.
3. Il Tesoriere provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato dalla postazione entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere della documentazione di incasso tramite circuito elettronico.
4. La regolazione del servizio avverrà secondo le seguenti condizioni offerte in sede di gara:
  - ...

#### **ART. 7 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati, di norma, in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente



per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente abilitato a sostituirlo.

2. L'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui al comma precedente, ed a trasmettere le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere deve intendersi impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle vigenti disposizioni di 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 recare i seguenti elementi:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore, o dei creditori, e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - l'ammontare della somma dovuta, in cifre e in lettere, e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica, sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
  - gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - la codifica e l'indicazione dei codici gestionali SIOPE;
  - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale modalità agevolativa di pagamento se richiesta dal creditore;
  - 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. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alle somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
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 delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n.267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a rate assicurative e ad utenze, salvo che quest'ultime siano iscritte a ruolo nel qual caso vale la procedura di cui al primo periodo del presente comma. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei relativi stanziamenti di bilancio, ed eventuali variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli

legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

- 10.** I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13, 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 all'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.
- 12.** Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazione specifica, il pagamento verrà effettuato presso tutte le Agenzie e/o tutti i propri sportelli o mediante l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 13.** I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, delle indennità e/o gettoni di presenza agli amministratori e per altri redditi assimilati, l'Ente medesimo si impegna a consegnare i mandati entro il settimo giorno precedente alla scadenza. Le competenze dovranno essere, a cura del Tesoriere, accreditate anche sui conti correnti bancari, indicati dai dipendenti, di Aziende di credito diverse dal Tesoriere fermo restando la valuta fissa e senza spese. La valuta di addebito dei mandati di pagamento dovrà coincidere con la data di estinzione degli stessi.
- 14.** Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardi o danni 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.** Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 16.** L'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento al Tesoriere oltre la data di dicembre, concordata con lo stesso, dell'esercizio finanziario di riferimento, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza, quelli indifferibili, quelli dipendenti da regolarizzazione di quietanze di pagamento del tesoriere, i mandati di rimborso relativi alla gestione economica e di quelli che si rendono necessari ai fini del Patto di stabilità interno.
- 17.** A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 18.** Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale o l'originale quietanzato. In quest'ultimo caso al Tesoriere verrà rilasciata copia conforme del documento emesso valido ai fini del rendiconto.
- 19.** Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, delle indennità e/o gettoni di presenza degli amministratori e dei compensi per redditi assimilati, l'esecuzione di detti pagamenti dovrà avvenire in data tale da garantire valuta di accredito il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un

giorno festivo o con il sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Le somme relative ai succitati pagamenti vengono accreditate, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i percipienti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del percipiente.

- 20.** Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei relativi contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12), ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
- 21.** Per quanto riguarda il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sulla anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o 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.
- 22.** L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ... mediante giro fondi dalla

contabilità di questo Ente a quella di ..., intestatario della contabilità n. ... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

- 23.** Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari, qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### **ART. 8 - SPESE EFFETTUATE ATTRAVERSO AGENTI CONTABILI ED ECONOMO COMUNALE**

1. Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'Ente anche per le spese effettuate attraverso i propri agenti contabili e l'economo comunale ai sensi dei vigenti regolamenti comunale di contabilità e di economato.
2. A tal fine, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente ad aprire appositi conti correnti accesi, per ciascuno dei suddetti soggetti formalmente individuati.
3. Gli agenti contabili e l'economo comunale effettuano, a valere sui rispettivi conti, e secondo le prescrizioni dell'Ente, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi o prelevamenti diretti.
4. Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di tesoreria, con liquidazione ed accredito degli interessi maturati di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria e trasmissione all'Ente di apposito riassunto a scalare.
5. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti di cui al presente articolo e per le operazioni poste in essere.

#### **ART. 9 – TRASMISSIONI DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta con doppia copia, numerata progressivamente

di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le successive variazioni
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive, relative a variazioni di bilancio e a prelevamenti dal fondo di riserva;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento come risultanti dal relativo conto consuntivo.

#### **ART. 10 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. L'Ente adotta il servizio di tesoreria con un sistema informatizzato secondo le seguenti specifiche: gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati), integrata con firma digitale qualificata accreditata CNIPA e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti. La trasmissione dovrà avvenire secondo le modalità previste dalla circolare tecnica ABI n. 80 del 29.12.2003. Il Tesoriere si impegna, pertanto, sin dal ricevimento della lettera di aggiudicazione ad automatizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "firma digitale qualificata". Il Tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche e dovrà

pertanto pienamente rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione, ecc.).

2. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi agli agenti contabili e all'economista comunale, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata. Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente



prefissate dall'Ente.

### **ART.11 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL 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.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa e altri adempimenti previsti per legge.
3. Il Tesoriere dovrà in ogni caso provvedere all'apertura di un apposito sportello presso il quale l'amministrazione comunale e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. Il locale dovrà essere facilmente accessibile al pubblico e privo di barriere architettoniche.
4. Allo sportello di cui al precedente comma 3 dovrà essere destinato personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e dovrà essere garantita la stabilità della persona dedicata a tale sportello.

### **ART. 12 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

- a) 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 Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000) ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.
- b) Gli incaricati (o l'incaricato) della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. L'Ente è tenuto a comunicare al Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico di revisione economico- finanziaria entro i termini stabiliti per legge,

dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

### **ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel rendiconto della gestione del penultimo esercizio precedente.
2. 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 dell'anticipazione ha luogo in presenza dei seguenti presupposti:
  - a. assenza di fondi disponibili sul conto di Tesoreria;
  - b. contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali;
  - c. assenza degli estremi per l'applicazione del successivo art. 14.
  - c) L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
  - d) Il Tesoriere è tenuto 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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
  - e) 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 al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

- f) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **ART. 14 – GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di vincolo su una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.13. Le commissioni annuali (fisse o variabili) sono quelle fissate in sede di gara pari .....

#### **ART. 15 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione comprese quelle rinvenienti da mutui, per il pagamento delle spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'Ente non può avvalersi della facoltà prevista dal presente articolo qualora non abbia ricostituito i fondi vincolati utilizzati in precedenza, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione che affluiscono presso la Tesoreria ovvero pervengano in contabilità speciale.
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto finanziario non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo 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".
5. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

**ART. 16 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI  
PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.**

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità, rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al finanziamento delle spese di cui all'art.159 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs.267/2000.
2. Per gli effetti di cui al comma precedente, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini della resa del conto, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

**ART. 17 – TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13 viene applicato, sulla somma di effettivo utilizzo, il tasso di interesse passivo, franco commissioni e di ogni altro onere accessorio, offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi ha luogo trimestralmente. 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.

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. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, compresi gli eventuali fondi vincolati, viene applicato il tasso di interesse attivo,, franco commissioni e di ogni altro onere accessorio, nella misura di cui all'offerta in sede di gara. La liquidazione degli interessi ha luogo trimestralmente, con accredito sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.
4. Dovrà essere cura del Tesoriere tenere separati gli interessi maturati su eventuali fondi vincolati da quelli derivati da altri proventi.

#### **ART. 18 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, in duplice esemplare, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96, 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 delibera esecutiva di approvazione rendiconto, il decreto di discarico 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 n.20/1994.

#### **ART. 19 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume, gratuitamente, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto 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, con obbligo per la banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare.
3. Il Tesoriere assume altresì in custodia gratuita le polizze fidejussorie e le fideiussioni bancarie prestate a favore dell'Ente, che il Comune intendesse depositare presso il Tesoriere stesso.

#### **ART. 20 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1. I servizi contemplati nella presente convenzione saranno espletati dal Tesoriere a titolo gratuito/oneroso secondo quanto offerto in sede di gara.
2. Nel caso il servizio sia a titolo oneroso è prevista, come da allegata offerta, la corresponsione di una somma annua di Euro ....., oltre ad IVA nella misura di legge. Il tesoriere sarà tenuto a presentare, a trimestri posticipati, apposita fattura, il cui pagamento dovrà avvenire entro 30 giorni dal ricevimento della stessa al protocollo dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002, come modificato dall'art. 1 del D.Lgs n. 192 del 2012.
3. Le spese/commissioni e tasse saranno a carico del Tesoriere relativamente a:
  - retribuzioni al personale dipendente e assimilato (compresi contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, sindacali, ecc.), emolumenti agli amministratori competenze dei professionisti.
  - Compensi per rapporti di lavoro a carattere continuativo e/o a tempo determinato.
  - Importi da accreditare in cifra fissa (utenze, rate mutui, premi assicurativi, quote associative, imposte e tasse, contributi, versamenti a favore di altri enti pubblici).
4. L'accredito in conto corrente bancario, anche presso altro Istituto di credito, degli stipendi del personale dipendente, delle indennità e/o dei gettoni di presenza degli amministratori e

le altre competenze assimilate non sono assoggettati ad alcuna spesa e/o commissione.

5. Sull'Ente grava esclusivamente l'onere per i pagamenti a favore di enti pubblici non economici a condizione di reciprocità e per l'acquisto, per il tramite del Tesoriere, titolare del conto postale, di bollettini e stampati intestati, su richiesta formale dell'Amministrazione in quanto necessari, che verranno pertanto regolati a parte.

#### **ART. 21 - ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI**

1. Il Tesoriere si impegna a versare all'Ente, per tutta la durata della convenzione, se offerto in sede di gara, un contributo annuo per finalità istituzionali per il finanziamento di iniziative culturali e/o sportive e/o sociali, da erogare in una unica soluzione entro il 30 settembre di ogni anno. Il Comune si impegna a riportare sul materiale divulgativo delle iniziative il logo del Tesoriere ovvero apporre apposita indicazione "Con il contributo del Tesoriere Comunale .....". Il Comune si impegna altresì a pubblicare sulla pagina principale del proprio sito web istituzionale il logo con relativo link del Tesoriere.
2. Il Tesoriere potrà concedere all'Ente, ove richiesto, mutui passivi le cui condizioni saranno da concordare di volta in volta con specifici contratti.

#### **ART. 22 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- a) Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART. 23 – IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente si impegna a riportare, in conformità alle disposizioni di legge sull'imposta di bollo, su tutti i documenti di cassa 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 riportare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 7.

#### **ART. 24 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

1. Il contratto si intenderà risolto, salva rivalsa da parte del Comune per le spese ed i danni subiti, in caso di:
  - reiterate e comprovate violazioni da parte del Tesoriere degli obblighi spettantigli per legge, o altra disposizione normativa (decreti circolari etc.), regolamenti comunali o attribuitegli dalla presente convenzione;
  - omessa o irregolare tenuta delle scritture e dei documenti previsti dalla presente convenzione ed ogni altro atto o fatto, anche omissivo, che non garantisca la correttezza e la trasparenza del servizio di tesoreria;
  - indebite interferenze nella gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Comune.
2. Nel caso si verifichi una delle situazioni di cui al precedente comma, l'Ente provvede a contestarle a mezzo diffida con la quale viene fissato un congruo termine per le eventuali controdeduzioni del Tesoriere.
3. La presente convenzione si dovrà in ogni caso intendere risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'Amministrazione, nei seguenti casi:
  - a. cessione del contratto o subappalto;
  - b. revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000;
  - c. fallimento o procedure fallimentari alternative.
4. Resta salva per il Comune la facoltà di procedere ai sensi dell'art. 1453 del codice civile in caso di inadempimenti diversi da quelli indicati nel comma precedente.
5. 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 Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

6. Si riconosce esclusivamente in capo all'Amministrazione Comunale la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile. L'unico obbligo che l'Ente appaltante è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di sessanta giorni.
7. Ai sensi del 3° comma dell'art. 1373 del C.C. si precisa che per la facoltà di recesso a favore dell'Amministrazione è escluso il riconoscimento di qualunque corrispettivo ovvero risarcimento nei confronti della Ditta aggiudicataria.

#### **ART. 25 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti al presente atto sono a carico dell'aggiudicatario. Ai fini di quanto sopra le parti convengono che il valore economico del presente atto è indeterminato. La presente convenzione sarà registrata a tassa fissa.

#### **ART. 26 – PRIVACY - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO**

1. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare i dati forniti dal Comune o da terzi per le sole finalità previste dalla presente convenzione.
2. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i dati forniti nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 196/2003, a non comunicarli a terzi se non per l'espletamento dell'incarico conferito, ad assicurarne la sicurezza, l'integrità e la segretezza e a non utilizzarli, salvo espresso consenso dell'interessato, per scopi pubblicitari, commerciali, promozionali, anche attraverso intermediari.
3. Per i dati trattati con strumenti elettronici, assicura di aver adottato le misure previste dall'art. 34 del D.Lgs. 196/2003.
4. E' fatto divieto al Tesoriere di subappaltare, in tutto o in parte, il servizio e/o cedere la presente convenzione. Salva espressa autorizzazione del Comune, gli è altresì vietato cedere

gli eventuali crediti derivanti dalla presente convenzione.

#### **ART. 27 - RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed alle altre fonti normative (compreso lo statuto, i regolamenti del Comune e il bando di gara) che disciplinano la materia.

#### **ART. 28 – DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.