

***COMUNE di MOTTA VISCONTI***

*(Provincia di MILANO)*

**CONVENZIONE  
PER LO SVOLGIMENTO  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
COMUNALE  
QUINQUENNIO  
2014/2018**

**Approvata con delib. C.C. n. 42 in data 01/08/2013**

## INDICE

<b>Premessa</b>	pag. 1
<b>Art. 1 - Affidamento ed organizzazione del servizio – Sistemi informatici</b>	pag. 2
<b>Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione</b>	pag. 3
<b>Art. 3 - Esercizio finanziario</b>	pag. 5
<b>Art. 4 - Riscossioni</b>	pag. 5
<b>Art. 5 - Pagamenti</b>	pag. 7
<b>Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti</b>	pag. 13
<b>Art. 7 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere</b>	pag. 14
<b>Art. 8 - Verifiche ed ispezioni</b>	pag. 14
<b>Art. 9 - Anticipazioni di tesoreria</b>	pag. 15
<b>Art. 10 - Garanzia fidejussoria</b>	pag. 16
<b>Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione</b>	pag. 16
<b>Art. 12 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento</b>	pag. 17
<b>Art. 13 - Tasso debitore e creditore - valute</b>	pag. 18
<b>Art. 14 - Cessione dei crediti vantati nei confronti dell'Ente</b>	pag. 19
<b>Art. 15 - Resa del conto finanziario</b>	pag. 20
<b>Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito</b>	pag. 21
<b>Art. 17 - Corrispettivo e spese di gestione</b>	pag. 21
<b>Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria</b>	pag. 22
<b>Art. 19 - Risoluzione del contratto</b>	pag. 22
<b>Art. 20 - Divieto di cessione del contratto</b>	pag. 23
<b>Art. 21 - Imposta di bollo</b>	pag. 23
<b>Art. 22 - Durata della convenzione</b>	pag. 23
<b>Art. 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione</b>	pag. 24
<b>Art. 24 - Tracciabilità flussi finanziari</b>	pag. 24
<b>Art. 25 - Rinvio</b>	pag. 25
<b>Art. 26 - Domicilio delle parti</b>	pag. 25

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE  
QUINQUENNIO 01.01.2014 – 31.12.2018**

**TRA**

Il Comune di Motta Visconti, in seguito denominato "Ente", con sede in Piazza San Rocco n. 9/a, C.F.82000790152 , rappresentato da....., nella qualità di Responsabile del Settore Finanze e Tributi, in esecuzione della D.C.C. n. .... del..... e della D.R. Finanze e Tributi n. .... del...

■

**E**

..... in seguito denominato/a "Tesoriere", con sede in ..... – Via ..... , C.F. .... rappresentato/a da ..... nella qualità di .....

**premesso**

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’articolo 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, 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 le disponibilità dell’ Ente in base alla natura delle entrate, affluiscono, sia alla 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 quant’altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rinvenenti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato articolo 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, N. 279, 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 somma a specifica destinazione;
- che ai sensi del D.L. n. 1 del 24 gennaio 2012 il regime di tesoreria unica mista previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso fino al 31 dicembre 2014;
- che ai sensi del succitato decreto sino al 31.12.2014 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione. Restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dell'ente rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle Regioni e delle altre pubbliche amministrazioni.

**si conviene e si stipula quanto segue:**

#### **Articolo 1**

##### **Affidamento ed organizzazione del servizio – Sistemi informatici**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere di norma presso apposito sportello ubicato nel territorio comunale, nel rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni bancarie.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo articolo 22, viene svolto in conformità delle vigenti disposizioni legislative in materia e di ogni inerente successiva modifica e/o integrazione, al Regolamento comunale di contabilità dell'Ente, nonché alle condizioni di cui alla presente convenzione ed agli ulteriori contenuti integrativi fissati in sede di gara ed emergenti dall'offerta dell'istituto aggiudicatario.
3. Al servizio di Tesoreria viene adibito personale di specifica qualifica e formazione professionale, ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni esigenza connessa all'esplicazione del servizio.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenuto conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché degli ulteriori contenuti a tale proposito emergenti dall'offerta di gara, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione degli inerenti impegni, ove non già definiti in sede di offerta di gara, può procedersi anche con accordi integrativi.
5. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere deve garantire, senza oneri per l'Ente, il servizio di home-banking con la possibilità di *inquiry on-line* su un numero illimitato di postazioni dell'Ente medesimo per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.
6. Oltre a quanto previsto al punto 5, il Tesoriere si impegna, anche sulla scorta degli ulteriori contenuti a tale proposito emergenti dall'offerta di gara, a sviluppare procedure informatiche che, in armonia con l'articolo 12, comma 2 del D.L. 201/2011 e con il succitato art. 213 del D.Lgs. 267/2000, permettano l'utilizzo di strumenti telematici nelle operazioni di riscossione e pagamento ed il superamento di sistemi basati sull'uso di supporti cartacei (per ordinativi d'incasso e pagamento e per ogni altra forma documentale prevista nell'esplicazione del servizio), nonché l'archiviazione e la conservazione sostitutiva, con relativa delega di responsabilità, dei documenti informatici che dovrà essere offerto in modalità A.S.P. (Application Service Providing).
7. Il Tesoriere si impegna, entro tre mesi dalla decorrenza della convenzione, ad installare presso l'Ente, su richiesta dello stesso, una postazione di pagamento mediante POS senza oneri a carico dell'ente per quanto riguarda la installazione, la gestione e la manutenzione.
8. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e/o diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire

a cura e spese del Tesoriere, escludendosi, sin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del software o assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software esistente.

## **Articolo 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, ed, 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 articolo 16.
2. La riscossione delle "Entrate patrimoniali e assimilate" nonché delle entrate tributarie rientra nel servizio di Tesoreria, salvo diversa determinazione dell'Ente o diverse disposizioni di legge. Per quanto concerne le modalità di gestione delle stesse, qualora l'Ente richieda servizi integrativi rispetto alla pura riscossione (rendicontazione, software gestionali specifici, etc.), detti servizi, ove richiesti in sede di gara, verranno ricompresi e disciplinati in esito alle risultanze dell'offerta dell'Istituto aggiudicatario. In caso contrario i servizi integrativi saranno oggetto di apposita successiva convenzione tra le parti.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 5, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
4. Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine, ove ed in quanto consentite, ad avvenuto superamento del regime introdotto dal DL 1/2012, sono, di norma, effettuate con il Tesoriere che si impegna a garantire un tasso d'interesse a favore dell'Ente ..... (*parametro a gara*).

5. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve che a medio termine anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "deposito titoli e valori" acceso presso il Tesoriere, al fine di assicurare il rispetto degli artt. 209 e 211 del D.Lgs. 267/2000.
6. Salvo il rimborso dell'imposta di bollo, nessuna spesa è dovuta per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti.

7. Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

### **Articolo 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.

### **Articolo 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 e/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. Detti moduli, ad avvenuto superamento dei supporti cartacei, verranno sostituiti da documenti informatici.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre o in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e 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: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - il codice SIOPE.
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, con ordine provvisorio d'incasso emesso dall'Ente ed 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 l'indicazione della causale del versamento e, nel caso di versamento senza preventiva autorizzazione, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale, in via ordinaria e fatti salvi eventuali impedimenti gestionali di natura tecnico-organizzativa, emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: *"a copertura del sospeso n. ...."*  
"r i l e v a t o d a i d a t i comunicati dal  
Tesoriere.
  5. Per le riscossioni effettuate con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso interbancari, eventuali commissioni, ove richieste nell'offerta di gara e nei limiti di valore ivi previsti, nonché spese e tasse sono poste a carico dei versanti, salvo diverse disposizioni dell'Ente.
  6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
  7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto 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 mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
9. 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.
- 10.** Sino al termine del periodo di sospensione del sistema di tesoreria unica mista:
  - a) per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie;
  - b) il tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

## **Articolo 5**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario, o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Detti moduli, ad avvenuto superamento dei supporti cartacei, verranno sostituiti da documenti informatici.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
- 3.** I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno 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"*. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione *"esercizio provvisorio"* oppure: *"pagamento indilazionabile; gestione provvisoria"*.
- Il codice SIOPE
- i codici CIG e CUP, ove richiesti ai sensi della normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti (L. 136/2010 e s.m.)

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del D.Lgs. n. 267/2000 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 i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: *“a copertura del sospeso n.....”*, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, terzultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo articolo 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o

cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
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 in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
14. 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.
15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza

perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 23 dicembre.

16. Eventuali commissioni, ove richieste nell'offerta di gara e nei limiti di valore ivi previsti, nonché spese e tasse inerenti le esecuzioni di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione; alla mancata corrispondenza delle somme versate e quelle dei mandati stessi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli – quietanze - documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
17. Nessuna commissione verrà comunque applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento a favore di:
  - a) amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3 della legge n. 196/2006;
  - b) istituzioni, consorzi e società partecipate dal Comune;
  - c) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
  - d) aziende di erogazione di pubblici servizi;
  - e) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati;nonché per qualunque altro beneficiario per importi inferiori ad Euro 500,00.
18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
19. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi presso qualsiasi istituto bancario, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese, ovvero nel giorno lavorativo immediatamente antecedente ove il 27 ricada in giornata festiva o di sabato, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 della L. 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo articolo 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle 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 terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, 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”*.

## **Articolo 6**

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, in via ordinaria, da un dipendente del servizio finanziario adibito alla trasmissione documentale, 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. Detta distinta, ad avvenuto superamento dei supporti cartacei, verrà sostituita da documento informatico.
2. Il Tesoriere garantisce lo scambio in tempo reale dei dati inerenti gli ordinativi suddetti e le relative operazioni di pagato e riscosso (inclusi i sospesi) tramite strumenti informatici o equipollenti.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;



- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **Articolo 7**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, anche con l'utilizzo di strumenti telematici, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità almeno trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
4. Il Tesoriere dovrà attivarsi in autonomia e a propria cura e spese per la presa in carico dei documenti digitali generati dall'ente nel corso dell'anno 2013 e conservati presso l'attuale tesoriere.
5. Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili anche in forma telematica con l'Ente fin dalla data di stipula della convenzione.
6. Alla scadenza della presente convenzione il tesoriere dovrà restituire all'Ente o a un terzo soggetto indicato dall'Ente stesso, tutti i documenti oggetto di conservazione senza alcun onere per l'Ente stesso garantendo la massima diligenza e collaborazione nel passaggio di consegna.

## **Articolo 8**

### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs.n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'articolo 234 del D.Lgs. n.267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **Articolo 9**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 11.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente articolo 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'articolo 246 del D.Lgs. n.267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta

dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

## **Articolo 10**

### **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 del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 9.

## **Articolo 11**

### **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 articolo 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, 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, accordata 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 affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'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 ricostruzione 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 fino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da 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'articolo 47, comma 2, della L. 27 dicembre 1997, n. 44, 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, attraverso il proprio servizio finanziario, 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 evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

## **Articolo 12**

### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'Articolo 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. 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.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

### **Articolo 13**

#### **Tasso debitore e creditore – valute**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse nella seguente misura: ..... (*parametro a gara*), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Per i depositi e per le giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'articolo 14 bis della L. 12 luglio 1991, n. 202), ovvero a seguito dell'avvenuto superamento della sospensione del regime di "tesoreria mista" introdotto dal DL 1/2012, - le condizioni di tasso saranno le seguenti: .....(*parametro a gara*), la cui liquidazione ha

luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente articolo 4, comma 4.

4. Con riguardo alle operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine, ove ed in quanto consentite, ad avvenuto superamento del regime introdotto dal DL 1/2012, verranno applicate le condizioni di cui al precedente articolo 2, commi 4 e 6.
5. Per le riscossioni ed i pagamenti, effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere, gli accreditamenti e gli addebitamenti saranno registrati in conto corrente di Tesoreria con valuta lo stesso giorno rispetto a quello in cui viene effettuata l'operazione. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente ..... giorni (*parametro a gara*) dopo quello di esecuzione dell'operazione.

#### **Art. 14**

##### **Cessione dei crediti vantati nei confronti dell'ente**

1. Il Tesoriere si rende disponibile a mettere a disposizione un plafond annuo di € ..... (*parametro a gara*) per effettuare operazioni di cessione pro-solvendo del credito a beneficio di imprese creditrici del Comune.
2. A tal fine l'impresa creditrice dovrà chiedere al Comune apposita certificazione del credito soggetto a cessione.
3. In esito a tale richiesta, il Comune rilascerà, per i propri debiti riconosciuti come certi, liquidi e esigibili, apposita certificazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, indicando la data dalla quale il credito avrà diritto al pagamento.
4. Gli oneri relativi alla cessione saranno a carico dell'impresa cedente.
5. In particolare, lo sconto applicato dal Tesoriere al valore nominale del credito certificato, è calcolato con riferimento alla data di scadenza indicata sulla

certificazione per il pagamento, applicando un tasso .....(*parametro a gara*), oltre ad una commissione del ..... (*parametro a gara*);

6. Il Tesoriere, relativamente ai crediti certificati, non intraprenderà nei confronti del Comune, fino alla data di scadenza indicata nella certificazione, nessuna azione per via giudiziale o stragiudiziale volta al recupero anticipato del credito stesso o al riconoscimento di interessi legali e/o moratori (con particolare riferimento al D.Lgs. n. 231/2002 ed al D.M. Ministero Lavori Pubblici n. 145/2000 e relativi decreti attuativi).
7. Resta inteso che fino alla scadenza indicata nella certificazione non ci sarà alcun onere a carico del Comune.
8. Il Tesoriere, ove richiesto in via di opzione integrativa in sede di gara, potrà inoltre mettere a disposizione un plafond annuo per effettuare operazioni di cessione pro-soluto del credito a beneficio di imprese creditrici del Comune, secondo le condizioni indicate in sede di gara.

## **Articolo 15**

### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, 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 e degli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti. E' fatto salvo l'utilizzo di supporti documentali informatici e strumenti di trasmissione telematici.
2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, 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 L. 14 gennaio 1994, n.20.

## **Articolo 16**

### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, a pari condizioni, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. In caso di assenza di indicazioni espresse a tale titolo nel regolamento di contabilità dell'Ente, è fatto comunque obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dai Responsabili di Area competenti e controfirmati dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

## **Articolo 17**

### **Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione, svolto a titolo gratuito, al Tesoriere non spetta alcun compenso.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese, sulla base della quale l'Ente, entro dieci giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5, comma 4, emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione e/o in sede di gara, l'Ente corrisponde al Tesoriere i

diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

## **Articolo 18**

### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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

## **Articolo 19**

### **Risoluzione del contratto**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, come individuate nella presente convenzione e/o nell'offerta di gara, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. L'Ente, nel caso rilevi gravi irregolarità o inadempienze nella gestione della presente convenzione, preventiva mente contestate dal l'Ente medesimo a mezzo diffida con la quale viene fissato un congruo termine per le controdeduzioni del Tesoriere, potrà in ogni momento risolvere il rapporto.
3. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione/contratto, in via amministrativa, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

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

#### **Articolo 20**

##### **Divieto di cessione del contratto**

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

#### **Articolo 21**

##### **Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Articolo 22**

##### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale con decorrenza dalla sua stipula e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora ricorrano le condizioni di legge, come previsto dal comma 1 dell'articolo 210 del D.Lgs. 267/2000.
2. In ogni caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al nuovo subentro ed a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e incasso.

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

### **Articolo 23**

#### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Il presente contratto viene stipulato nella forma della scrittura privata non autenticata a norma dell'art. 11, comma 13 del D. Lgs. N. 163/2006. Esso sarà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso a mente dell'art. 2, Tariffa Parte II del D.P.R. n. 131/1986.

### **Articolo 24**

#### **Tracciabilità flussi finanziari**

1. Il Comune di Motta Visconti e l'Istituto affidatario del servizio di tesoreria assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m., scaturenti dalla presente convenzione.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. ....

## **Articolo 25**

### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legislazione ed ai regolamenti vigenti in materia.

## **Articolo 26**

### **Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
    - L'Ente, presso la Residenza comunale;
    - Il Tesoriere, presso..... -
-