

Comune di SAVIGNONE

Provincia di GENOVA

**CONVENZIONE PER LO  
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI SAVIGNONE**

**per il periodo 01.01.2006 - 31.12.2010**

**CONVENZIONE PER LO  
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI SAVIGNONE**

**per il periodo 01.01.2006 - 31.12.2010**

---

## INDICE

Art. 1 - Affidamento del servizio - Funzioni .....	2
Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione.....	2
Art. 3 - Cauzione .....	2
Art. 4 - Esercizio finanziario.....	2
Art. 5 - Gestione informatizzata del servizio .....	2
Art. 6 - Sponsorizzazioni dell'affidatario del servizio .....	3
Art. 7 - Riscossioni .....	3
Art. 8 - Pagamenti.....	4
Art. 9 - Sanzioni per inadempienze .....	8
Art. 10 - Firme autorizzate.....	8
Art. 11 - Condizioni per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente mediante accredito su conto corrente bancario .....	8
Art. 12 - Trasmissione reversali e mandati .....	9
Art. 13 - Anticipazioni di Tesoreria.....	9
Art. 14 - Garanzia fideiussoria.....	9
Art. 15 - Trasmissione di documenti .....	9
Art. 16 - Entrate patrimoniali ed assimilate .....	10
Art. 17 - Gestione incassi tributari.....	10
Art. 18 - Tesoreria Unica .....	11
Art. 19 - Tassi di interesse ed altre condizioni.....	11
Art. 20 - Plafond mutuabile .....	12
Art. 21 - Utilizzo di somme a specifica destinazione .....	12
Art. 22 - Obblighi di documentazione e conservazione.....	12
Art. 23 - Quadro di raccordo.....	13
Art. 24 - Verifiche e ispezioni .....	13
Art. 25 - Gestione di titoli e valori.....	13
Art. 26 - Spese di gestione.....	13
Art. 27 - Esecuzione forzata .....	14
Art. 28 - Conto del Tesoriere .....	14
Art. 29 - Approvazione del rendiconto .....	14
Art. 30 - Segnalazioni dei flussi e verifiche di cassa .....	14
Art. 31 - Norma di rinvio .....	15
Art. 32 - Durata.....	15
Art. 33 - Rinnovo e proroga.....	15
Art. 34- Recesso anticipato.....	15
Art. 35 - Divieto di subappalto .....	16
Art. 36 - Servizio aggiuntivo .....	16
Art. 37 - Esclusione del Comune dal regime di tesoreria unica.....	16
Art. 38 - Imposta di bollo .....	16
Art. 39 - Tutela della Privacy.....	16
Art. 40 - Foro competente.....	16
Art. 41 - Ulteriori adempimenti .....	16
Art. 42 - Domicilio delle parti .....	17
Art. 43 - Valore del contratto, spese di stipula e registrazione. ....	17

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA DEL COMUNE DI SAVIGNONE  
PER IL PERIODO 1 GENNAIO 2006 - 31 DICEMBRE 2010**

L'anno duemilacinque il giorno ..... del mese di dicembre in Savignone, presso la Sede del Comune di Savignone, con la presente scrittura da valore a tutti gli effetti di legge.

**TRA**

1) il COMUNE DI SAVIGNONE con sede a Savignone in Via Garibaldi n. 2, codice fiscale e partita IVA 00866540107, rappresentato dalla sig.ra Maria Antonietta Marsano che interviene non in proprio ma in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, nominata con Provvedimento del Sindaco del 14.05.2005;

**E**

2) \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_ in  
Via \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_, rappresentata dal \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ che interviene nel presente atto non in proprio ma in qualità di  
\_\_\_\_\_ allo scopo incaricato con  
\_\_\_\_\_;

**premess**

- che il Comune di Savignone, con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, immediatamente eseguibile, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di TESORERIA comunale per il periodo 01.01.2006 - 31.12.2010;
- che il Comune di Savignone, con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva, ha indetto la gara per l'affidamento del servizio tesoreria ed ha approvato il relativo bando di licitazione privata;
- che il Comune di Savignone, con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva, ha individuato i soggetti da invitare a presentare offerta;
- che il Comune di Savignone, con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in esito alla procedura di gara, ha proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale a \_\_\_\_\_;
- che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti del Comune di Savignone e da quanto stabilito con la presente convenzione;
- che il Comune di Savignone è sottoposto alle disposizioni della Legge 720/1984 in materia di "tesoreria unica";

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

### **Art. 1 - Affidamento del servizio - Funzioni**

Il Comune di Savignone (che d'ora innanzi per brevità verrà indicato come "Comune") concede a ..... la gestione del servizio di tesoreria dall'1.01.2006 al 31.12.2010.

Le funzioni di Tesoriere verranno esercitate da ..... per mezzo della propria filiale in Savignone, nei locali della stessa, con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie.

I servizi dovranno svolgersi con regolarità. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

L'Istituto di Credito predetto, che nel proseguio della presente convenzione sarà indicato come "Tesoriere", è tenuto a riservare al Servizio di tesoreria del Comune almeno n. 1 addetto, impegnandosi sin da ora all'intensificazione del numero degli stessi nelle date e periodi di particolare addensamento dei pagamenti o delle riscossioni.

Indipendentemente dall'esistenza di una filiale o di un'agenzia in loco la banca/l'istituto/l'ente/ cassa aggiudicataria/o deve comunque assicurare un "ufficio" di Tesoreria Comunale.

### **Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono nonché la custodia di titoli e valori. L'esazione è pura e semplice; si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

### **Art. 3 - Cauzione**

Il Tesoriere viene esonerato dalla prestazione di particolare cauzione, rimane tuttavia garante e responsabile di tutti i titoli e valori comunque costituiti intestati al Comune.

Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

### **Art. 4 - Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario del Comune 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 a valere sul bilancio dell'anno precedente.

### **Art. 5 - Gestione informatizzata del servizio**

Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio finanziario del Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare il Comune deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso.

Il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio di flussi informatici con il Comune al più tardi entro il 31 dicembre 2006 facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie.

Il Tesoriere si impegna a realizzare l'introduzione della firma digitale e della certificazione elettronica oltre che del mandato e reversale telematici senza oneri aggiuntivi per il Comune sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi.

#### **Art. 6 - Sponsorizzazioni dell'affidatario del servizio**

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 119 D.Lgs. 267/00, si impegna a versare al Comune di Savignone, per tutta la durata della presente convenzione e secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, un importo annuo pari a € ....., oltre ad I.V.A. di legge, per la sponsorizzazione di manifestazioni e iniziative di promozione del territorio e dell'economia locale da individuarsi a cura dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 7 - Riscossioni**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento, da altro dipendente individuato quale sostituto ai sensi del contratto individuale di affidamento di posizione organizzativa del responsabile del servizio finanziario, contro il rilascio di regolari quietanze, in luogo e vece del Comune, numerate progressivamente per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica del bilancio;
- la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

- l'eventuale indicazione: "Entrate da vincolare per ..... (causale) ....".

Qualora le annotazioni di cui al penultimo allinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dal Comune.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta, per conto del Comune, contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso entro 5 giorni lavorativi dalla riscossione ai fini dell'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che devono essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio.

Le quietanze devono indicare tutti gli elementi prescritti dalle norme vigenti ed, in particolare:

- la denominazione del Comune;
- il soggetto (persona fisica o giuridica) che ha eseguito il versamento;
- la causale del versamento con sufficiente dettaglio;
- l'ammontare incassato;
- l'eventuale numero di reversale se già in possesso del Tesoriere;
- l'esercizio finanziario;
- la data di riscossione;
- la sottoscrizione da parte del Tesoriere.

Per le entrate riscosse senza reversale, il Tesoriere attribuisce le somme alla contabilità fruttifera se, in base alla causale della riscossione, risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministero del Tesoro 26.07.1985 e successive integrazioni e modificazioni.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a darne comunicazione al Comune per l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite su conti correnti postali per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il Tesoriere stesso è tenuto al prelevamento delle somme giacenti a seguito di indicazione del Comune degli importi da prelevare su ciascun conto.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione del Comune ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.

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

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

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

### **Art. 8 - Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base agli ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento, da altro dipendente individuato quale sostituto ai sensi del contratto individuale di affidamento di posizione organizzativa del responsabile del servizio finanziario.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite ed alla conformità con le indicazioni del Comune.

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. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine dell'esercizio in corso e devono riportare il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del Tesoriere. In particolare, per le delegazioni per prestiti obbligazionari e mutui notificate al Tesoriere, quest'ultimo è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze, assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco trasmesso dal Comune.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non sono ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Tutti i pagamenti sono comunque effettuati nei limiti delle disponibilità di cassa.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ....(causale)". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000" in vigore di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile

disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000" in vigenza di gestione provvisoria.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

I mandati di pagamento possono inoltre riportare eventuali indicazioni aggiuntive ritenute opportune dal Comune alle quali, se presenti, il Tesoriere è obbligato ad attenersi.

Il Tesoriere si fa carico nei confronti del Comune di sostenere direttamente e senza rivalsa le spese relative ai bolli sulle quietanze di pagamento nei casi in cui l'ordinamento fiscale ne prevede l'applicazione. Il Comune indica sui mandati di pagamento se gli stessi sono o meno soggetti a bollo.

I mandati sono ammessi al pagamento entro il *terzo* giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di motivata urgenza. In tal caso i pagamenti vengono eseguiti entro il giorno della consegna al Tesoriere. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato. Il pagamento dei mandati avviene presso la sede in cui il Tesoriere svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o sul documento che viene allegato al mandato stesso.

Il Comune può disporre, con espressa annotazione sui mandati, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a) girofondi nelle contabilità speciali presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato per i pagamenti verso altri enti pubblici;
- b) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- c) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- d) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario, i mandati di pagamento che dovessero interamente o parzialmente rimanere inestinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Nel caso di pagamento con accreditamento nel conto corrente postale la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

In ogni caso, in sostituzione della firma per quietanza del beneficiario del mandato di pagamento, il Tesoriere può apporre il timbro "pagato", la data del pagamento e la propria firma annotando gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione o allegando i relativi documenti giustificativi.

Il Comune si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre il termine del 15 dicembre, salvo quelli inerenti il pagamento degli stipendi del personale, quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli che non determinano effettivo movimento di denaro.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi dell'indicazione degli elementi obbligatoriamente previsti, non sottoscritti dalla persona a ciò autorizzata o che presentino cancellature ed abrasioni o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Le eventuali correzioni devono essere trascritte e controfirmate.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune sono poste a carico dei beneficiari. In proposito il Tesoriere applica le commissioni e le spese nella misura tempo per tempo applicata dallo stesso per le operazioni di sportello diverse da quelle di tesoreria o, comunque, concordate con il Comune.

Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati sopperiscono formalmente le indicazioni, a cura del Tesoriere, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.

Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non viene applicata alcuna commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di:

- stipendi e relativi oneri riflessi;
- premi assicurativi;
- imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;
- canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi;
- abbonamenti a riviste e giornali;
- canoni utenze telefoniche ed elettriche;
- pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di Comuni, di consorzi pubblici o di altri enti pubblici;
- pagamenti a favore di concessionari della riscossione;
- sussidi;
- contributi a enti ed associazioni;
- gettoni di presenza ed indennità di carica agli amministratori del Comune.

A comprova e discarico 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, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune in allegato ai mandati pagati.

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

Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 e successive modificazioni ed integrazioni, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle previste distinte, debitamente validate dall'INPDAP. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e prestiti garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Comune a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

#### **Art. 9 - Sanzioni per inadempienze**

In caso di ritardato pagamento ai creditori del Comune per cause non dipendenti dal Comune il Tesoriere si impegna a rimborsare ogni eventuale interesse passivo ed a comunicare in ogni circostanza e formalmente al creditore ed al Comune le motivazioni di tale ritardo.

In caso di grave inadempienza degli obblighi assunti dal Tesoriere con la presente convenzione, il Comune instaurerà il procedimento di rivalsa dei danni subiti. È fatto salvo al Comune di dichiarare unilateralmente la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti.

#### **Art. 10 - Firme autorizzate**

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

#### **Art. 11 - Condizioni per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente mediante accredito su conto corrente bancario**

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dal Comune che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti bancari anche presso altre aziende di credito, viene effettuato mediante operazioni di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata alla data del 27 di ogni mese ovvero il giorno precedente lavorativo se il giorno 27 ricade di sabato o il giorno successivo in caso in cui il giorno 27 ricada di domenica e senza addebito di alcuna spesa per il Comune e per il dipendente.

### **Art. 12 - Trasmissione reversali e mandati**

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da un elenco di trasmissione in doppia copia di cui una viene restituita dal Tesoriere datata e firmata in segno di ricevuta.

### **Art. 13 - Anticipazioni di Tesoreria**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità effettive esistenti nelle contabilità speciali intestate a nome del Comune presso la Tesoreria Provinciale dello Stato osservando al riguardo le modalità ed i termini contenute nel Decreto del Ministero del Tesoro in data 26.7.1985.

A norma dell'art. 222 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, il Tesoriere accorderà, a richiesta del responsabile del servizio finanziario del Comune, previa deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità previste dalla convenzione.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle somme anticipate non appena si verificano entrate disponibili per il Comune.

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

Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

### **Art. 14 - Garanzia fideiussoria**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi dell'articolo precedente.

### **Art. 15 - Trasmissione di documenti**

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun anno finanziario:

- a) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa e intervento;
- b) copia del bilancio di previsione, redatto in conformità alle norme dettate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, con indicazione degli estremi della deliberazione consiliare di approvazione e della sua esecutività.

Il Comune si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio:

- a) copia delle deliberazioni di variazioni di bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva;

- b) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.

Il Tesoriere si obbliga a trasmettere in formato cartaceo almeno sino all'avvenuta attivazione del collegamento informatico con il Comune:

- a) copia del giornale di cassa relativo a ciascuna giornata contabile da trasmettere all'ente entro il 3 giorno lavorativo successivo;
- b) copia dell'estratto conto mensile da trasmettere all'Ente entro il 3 giorno lavorativo successivo al termine del mese di riferimento;
- c) dati periodici della gestione di cassa nel rispetto delle relative disposizioni di legge ed ai fini delle verifiche trimestrali di cassa.

### **Art. 16 - Entrate patrimoniali ed assimilate**

- 1) Se richiesto dal Comune, la riscossione delle bollette relative a entrate da tariffe per servizi comunali (scuolabus, refezione scolastica, assistenza domiciliare e altri) sarà effettuata dal Tesoriere nell'ambito della propria attività istituzionale.
- 2) Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe, imposte e tasse o contribuzioni tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.) o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.
- 3) Il servizio di addebito permanente a mezzo di domiciliazione bancaria (RID) prevede:
  - trasmissione dei dati dal Comune al Tesoriere su supporto cartaceo/magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;
  - l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
  - la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere al Comune a cura del Tesoriere mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte del Comune, con possibilità di scaricare i dati per elaborazione del Comune.
  - L'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria avverrà con valuta pari a n. 3 (tre) giorni lavorativi se effettuati tramite conti correnti accesi presso filiali del tesoriere e con valuta pari a n. 5 (cinque) giorni lavorativi se effettuato tramite conti correnti accesi presso altri Istituti di credito.
  - Il servizio di addebito permanente (domiciliazione) viene svolto con l'applicazione delle seguenti commissioni a carico del Comune:
    - Commissione di presentazione presso il tesoriere Euro 0,50;
    - Commissione di presentazione presso altre banche Euro 2,00;
    - Commissione di insoluti Euro 1,00.
  - Il Tesoriere, per particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio.

### **Art. 17 - Gestione incassi tributari**

La riscossione delle entrate da tributi ICI, TARSU, TOSAP, potrà essere effettuata dal Tesoriere, previo accordo tra le parti, nell'ambito della propria attività istituzionale.

**Art. 18 - Tesoreria Unica**

L'Ente ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di rispettiva competenza, le norme dettate dal sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 19 - Tassi di interesse ed altre condizioni**

1) Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:

a) sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo nella misura di ..... rispetto a Euribor sei mesi (365);

b) ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo nella misura di ..... rispetto a Euribor sei mesi (365).

Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente;

c) il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento; resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente comma;

d) l'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente presso il Tesoriere viene effettuato gratuitamente;

e) eventuali operazioni di investimento delle disponibilità non soggette al circuito della tesoreria unica sono effettuate dal Tesoriere, su disposizione dell'Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura;

f) non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere;

g) la valuta a carico dei beneficiari dei pagamenti del comune è stabilita in ... giorni per i pagamenti su piazza ed in giorni .... per i pagamenti fuori piazza;

h) la commissione da applicare a carico dei beneficiari su pagamenti di importo inferiore a Euro 250,00 per i quali non è esclusa l'applicazione di oneri, spese e commissioni è pari ad Euro .....

i) la commissione da applicare a carico dei beneficiari su pagamenti di importo superiore a Euro 250,00 per i quali non è esclusa l'applicazione di oneri, spese e commissioni è pari ad Euro .....

l) la valuta a carico del Comune, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento;

2) Il Tesoriere si impegna a garantire i seguenti servizi aggiuntivi:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

### **Art. 20 - Plafond mutuabile**

Il Tesoriere mette a disposizione del Comune, per il quinquennio di durata della convenzione, un plafond di mutui con ammortamento quindicennale e tasso variabile pari a \_\_\_\_\_ dell'Euribor sei mesi (365) per un importo complessivo di Euro 1.000.000,00 (unmilione/00).

Nell'ambito di tale plafond complessivo il Comune può richiedere, secondo necessità, la contrazione di singoli mutui, nel rispetto della vigente normativa di riferimento, per importi di volta in volta indicati ed alle condizioni di cui sopra. Il tasso dei mutui, calcolato come sopra, sarà quello vigente alla data di inoltro della richiesta scritta al Comune.

### **Art. 21 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad 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 provenienti da mutui con Istituti diversi dalla Cassa DD.PP. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Il Comune non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

### **Art. 22 - Obblighi di documentazione e conservazione**

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

- i bollettari della riscossione, sia in caso di gestione e scritturazione manuale che quelli utilizzabili con procedure meccanizzate o informatizzate, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- il giornale di cassa;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la posizione degli introiti e delle spese e la conseguente situazione di cassa, correlata alle operazioni registrate sulla contabilità speciale;
- i verbali delle verifiche di cassa;
- eventuale altra documentazione prevista dalla legge.

Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in formato cartaceo ovvero via telematica, i seguenti documenti:

- Giornale di cassa giornaliero;
- Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;
- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;

- Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie;
- Elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- Elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;
- Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare;
- Elenco settimanale delle carte contabili suddivise per causale di versamento.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry online da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.

#### **Art. 23 - Quadro di raccordo**

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

#### **Art. 24 - Verifiche e ispezioni**

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.L.gs. n. 267/2000 ed ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutti i documenti relativi alla gestione di tesoreria.

Il Revisore dei Conti del Comune ha diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione del nominativo da parte del Comune, e può effettuare sopralluoghi presso la sede ove si svolge il servizio di tesoreria.

In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario del Comune o da altro funzionario incaricato.

#### **Art. 25 - Gestione di titoli e valori**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune stesso comunicati per iscritto e sottoscritti dal rappresentante del Comune con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

#### **Art. 26 - Spese di gestione**

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione è svolto gratuitamente.

Nessun compenso né rimborso spese può essere richiesto per l'effettuazione del servizio, parti di esso, o ad altro titolo ad esso inerente.

I movimenti in denaro saranno regolati in un conto corrente da tenersi presso il Tesoriere.

Il Tesoriere avrà diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali, nonché degli oneri fiscali. Il Tesoriere procederà, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo al Comune apposita nota-spese. Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i 5 (cinque) giorni.

Le spese di tenuta dei conti correnti saranno pari ad Euro 0 (zero).

#### **Art. 27 - Esecuzione forzata**

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del D.L.gs. n. 267 del 18/8/2000 e successive modificazioni, 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, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3) L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 28 - Conto del Tesoriere**

Il Tesoriere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, deve rendere il proprio conto al Comune, attenendosi alle disposizioni ed ai modelli di legge. Entro lo stesso termine deve consegnare al Comune tutti i mandati e le reversali relative all'esercizio concluso con allegata documentazione giustificativa dei pagamenti e delle riscossioni effettuati.

Nel corso dell'esercizio finanziario, il Tesoriere è tenuto a consegnare al Comune le reversali ed i mandati quietanzati di cui lo stesso faccia richiesta. La consegna deve avvenire non oltre sette giorni dalla richiesta del Comune.

#### **Art. 29 - Approvazione del rendiconto**

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto.

#### **Art. 30 - Segnalazioni dei flussi e verifiche di cassa**

Il Tesoriere provvederà alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa ed alle verifiche di cassa come previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 31 - Norma di rinvio**

Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Regolamento di Contabilità del Comune e alla legislazione vigente.

Durante il periodo di validità della Convenzione, con congiunto accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per scritto, può procedersi anche mediante lo scambio di lettere.

### **Art. 32 - Durata**

Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni cinque a decorrere dal 1° gennaio 2006 e fino al 31 dicembre 2010.

Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2005 con quella iniziale dal 1° gennaio 2006.

Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende al Comune il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio del Comune, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

### **Art. 33 - Rinnovo e proroga**

Qualora ne ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per una sola volta, al rinnovo del contratto di tesoreria.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno un anno dopo la scadenza della presente convenzione, su eventuale richiesta del Comune.

Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

### **Art. 34- Recesso anticipato**

Il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara e qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti del Comune.

Il Comune può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto in quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Comune eventuali azioni per danno.

Del recesso anticipato il Comune dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

#### **Art. 35 - Divieto di subappalto**

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

#### **Art. 36 - Servizio aggiuntivo**

Il Tesoriere si dichiara disponibile a svolgere un separato servizio di cassa, su richiesta formale del Comune ed esclusivamente dal momento della stessa, nel caso di attivazione di modalità autonome di gestione delle entrate da parte del Comune. A tale servizio si applicano tutte le condizioni di cui alla presente convenzione che non siano in contrasto con la normativa di specie. Le modalità di tale servizio saranno oggetto di separata convenzione.

#### **Art. 37 - Esclusione del Comune dal regime di tesoreria unica**

Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento ai sensi degli artt. 7, 8 e 9 del D.L.gs. 7 agosto 1997, n. 279, alle nuove giacenze si applicano le condizioni di cui all'art. 19, punto 1) lettera b), della presente convenzione.

#### **Art. 38 - Imposta di bollo**

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

#### **Art. 39 - Tutela della Privacy**

Il Comune ed il Tesoriere opereranno nel rispetto di tutte le disposizioni contenute nel D.L.gs. 196/2003.

#### **Art. 40 - Foro competente**

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione in Foro competente è quello di Genova.

#### **Art. 41 - Ulteriori adempimenti**

Il Tesoriere è tenuto a comunicare mediante dichiarazione del legale rappresentante entro il 30 gennaio di ogni anno il rispetto degli obblighi previsti dai contratti nazionali e integrativi di lavoro dei propri dipendenti. Qualora tale comunicazione non pervenga entro tale termine il Comune previa diffida si riserva di risolvere il contratto.

**Art. 42 - Domicilio delle parti**

Per effetto della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicate:

- COMUNE DI SAVIGNONE, Via Garibaldi 2 - Savignone;
- \_\_\_\_\_.

**Art. 43 - Valore del contratto, spese di stipula e registrazione.**

Ai fini dell'appalto del servizio fiscale e del computo dei diritti da versare al Comune per la stipula del contratto, le parti convengono che il valore della presente convenzione è quello esposto al precedente art. 6.

Le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente dell'art. 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune

\_\_\_\_\_

Per il Tesoriere

\_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del Codice Civile, le parti approvano espressamente gli articoli: 32, 33, 34, 35, 36, 40, 43.

Per il Comune

\_\_\_\_\_

Per il Tesoriere

\_\_\_\_\_