

Rep. n.

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI VERRONE

Provincia di Biella

CONVENZIONE PER SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE

PERIODO 01.01.2019 - 31.12.2021

CIG: _____

L'anno _____ addì _____ del mese di _____

alle ore _____ in VERRONE presso la sede del Comune di Verrone
ubicata in Via Castello 6.

AVANTI A ME

Dr. CARENZO Roberto segretario del Comune di Verrone (BI), autorizzato a
ricevere gli atti dell'Ente ai sensi dell'art. 97 comma 4, lett. c), del D.Lgs.
18.08.2000 n. 267, domiciliato per la Sua carica presso la sede del Comune di
Verrone, senza l'assistenza dei testimoni per espressa rinuncia fatta di
comune accordo dalle Parti, aventi i requisiti di legge,

SONO COMPARI

1. il Sig. _____ nato a _____ il
_____ domiciliato per la Sua carica presso la sede del Comune di
Verrone in Via Castello,6 - 13871 VERRONE (BI), il quale interviene nel
presente atto, in virtù del Decreto Sindacale n. _____ del
_____, in rappresentanza e per conto del Comune di Verrone - CF
81005790027 - Partita IVA 00396860025, in qualità di Responsabile del
Servizio Finanziario;

2. il Sig. _____ nato a _____ il

	_____ residente in _____ Via	
	_____ in qualità di _____ della	
	_____ con sede in	
	_____ Via _____ C.F. _____ P.IVA	
	_____ iscritta nel registro delle imprese tenuto presso la	
	C.C.I.A.A. di _____ al n. _____	
	Detti Comparenti, della cui identità personale sono certo, mi chiedono di	
	ricevere questo atto, ai fini del quale:	
	PREMETTONO CHE	
	• con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del	
	_____, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema	
	di convenzione per la gestione del servizio tesoreria per il periodo	
	01.01.2019 – 31.12.2021 ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs 267/2000, mediante	
	procedura aperta secondo le disposizioni del D.Lgs 50/2016 e s.m.i;	
	• che con determina del _____ n. _____	
	del _____ è stato aggiudicato definitivamente a	
	_____ il Servizio di Tesoreria Comunale per il	
	periodo 01.01.2019 – 31.12.2021;	
	• l’art. 35 comma 8 del D.L. 24/01/2012 n. 1, convertito con modificazioni	
	nella Legge 24/03/2012 n. 27, come modificato dall’art. 1 comma 395	
	della Legge 23/12/2014 n. 190 e da ultimo dall’art. 1 comma 877 della	
	Legge 27/12/2017 n. 205, estende fino al 31.12.2021 il periodo di	
	sospensione dell’applicazione del regime di tesoreria unica “mista”	
	anche per gli enti locali, mantenendo il regime di Tesoreria Unica	
	previsto dall’art. 1 della Legge 720/1984 e dai relativi decreti di	
		2

attuazione (DM 22/11/1985 e DM 04/08/2009) con le modalità

applicative di cui alla Circolare del Ministero dell'economia e delle

finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - 24 marzo

2012 n. 11;

- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si

svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità

dell'Amministrazione non sussistono rischi da interferenze e che, quindi,

ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs n. 81/2008, non occorre predisporre il

documento unico di valutazione dei rischi;

- la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla Legge n.

720/1984, dal D.Lgs n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 82/2005, dal D.Lgs n.

118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payment

Area) tra cui il D.Lgs n. 11/2010 e smi tra cui il D.Lgs n. 218/2017, dal

D.L. n. 1/2012 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 27/2012 - art.

35 comma 8), dal D.L. n. 179/2012 (convertito con Legge n. 221/2012),

dal Decreto del SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle

Finanze del 09.06.2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del

Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14.06.2017 afferente SIOPE +,

dalle "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a

favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5 comma

4 del D.Lgs n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie generale n. 31 del

07.02.2014) e relative specifiche attuative (Allegato A - Specifiche

attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e

rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei

pagamenti - SPC), dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei

	documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di	
	cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE + “	
	emessi dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) il 30.11.2016 e s.m.i, dalle	
	“Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni	
	pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10.02.2017 e s.m.i, dal	
	Regolamento di contabilità dell’Ente. Il servizio dovrà comunque essere	
	svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa	
	specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.	
	Ciò premesso,	
	SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE	
	Art. 1 - Affidamento, funzioni e durata del servizio di Tesoreria.	
	1. Ai sensi della delibera del Consiglio Comunale n. ____ del _____ e	
	della determina del _____ n. _____ del _____	
	il servizio di tesoreria del Comune di VERRONE viene affidato a	
		
	2. Il locale dovrà essere facilmente accessibile al pubblico. L'orario di	
	apertura dovrà essere identico a quello assunto per gli sportelli bancari e	
	costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.	
	3. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere garantisce apposito sportello	
	nel comune di <i>INDICATO NELL’OFFERTA.... (distante al</i>	
	<i>massimo 10 km da Verrone).</i>	
	4. Il servizio oggetto della presente convenzione avrà durata stabilita	
	dall’affidamento dall’01.01.2019 al 31.12.2021, con possibilità di rinnovo,	
	d'intesa tra le parti, e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del	
	D.Lgs. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale	
		4

normativa.

5. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente, sino all'individuazione del nuovo Tesoriere. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le condizioni della presente convenzione.

6. Il Tesoriere si impegna comunque, sin da ora, alla scadenza della presente convenzione ad assicurare al nuovo Tesoriere la continuità della gestione, trasferendo altresì il know - how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Ente.

7. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e/o posta elettronica certificata.

Art. 2 - Oggetto ed organizzazione del servizio

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, la custodia di titoli e valori e tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e circolari governative afferenti il servizio tesoreria, oltre che da quelle della presente convenzione. L'aggiudicatario, con la stipula della presente convenzione, assume il ruolo di Tesoriere di cui al Titolo V del D.Lgs 267/2000, assumendone le relative responsabilità civili,

amministrative ed erariali.

2. Al Tesoriere potrà, altresì, essere affidata la riscossione delle entrate patrimoniali, dei contributi di spettanza del comune, dei canoni e delle utenze per servizi istituiti dal Comune nonché la distribuzione e la vendita agli utenti di buoni pasto per il servizio di refezione scolastica.

3. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici garantendo la piena corrispondenza di tale gestione rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca Italia o da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia, attraverso il collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente.

4. Il Tesoriere garantisce l'applicazione della Legge 196/2009 (art. 14 comma 8 bis) e del DM (MEF) 14.06.2017 (Siope +) e della Direttiva sui servizi di pagamenti 2015/2366/UE del Parlamento Europeo recepita con D.Lgs 15/12/2017 n. 218 - Circolare MEF n. 22 del 15/06/2018.

5. Il Tesoriere pertanto dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AGID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, e ne trasmette le generalità e qualifiche al Tesoriere comunicando altresì gli estremi dei relativi certificati di firma. Deve essere

assicurata l'intera operabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente all'avvio del servizio.

6. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emesse dall'AGID il 30.11.2016 e s.m.i., seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE + " pubblicate il 10.02.2017 e s.m.i., tenendo conto delle modifiche e degli aggiornamenti tempo per tempo vigenti.

7. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al Servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione e per la durata di 10 anni decorrenti dal termine di ciascun esercizio finanziario, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge. Il Tesoriere svolge la funzione di Responsabile della Conservazione ed assicura il corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di conservazione dei documenti. I costi per tale conservazione sono compresi nel compenso di cui all'art. 17 comma 1 della presente convenzione.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio

finanziario che dovrà essere tempestivamente contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 4- Riscossioni

1. Le entrate saranno rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (reversali) conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID e contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli. Gli ordinativi di incasso informatici sono trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le

relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).

3. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali fino al momento della regolarizzazione da parte dell'Ente e deve preoccuparsi di acquisire ogni elemento utile alla corretta imputazione alle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera. Il Tesoriere non è responsabile della mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso ed anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sforamento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati giornalmente all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180 comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del

Decreto MEF del 9/6/2016.

5. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.

6. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.

7. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

8. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo con lettera o mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, cui sarà 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 postagiro e l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs 11/2010 e s.m.i.

9. 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 sul conto transitorio.

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

Art. 5 - Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento informatici (mandati) conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID e contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli. Gli ordinativi di pagamento informatici sono trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente.

2. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) e successivi ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art. 163 e dell'art. 185 comma 2 lett. i-quater

del D.Lgs 267/2000, che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

3. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

4. Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento informatico, ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs n. 267/2000.

Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone tempestiva comunicazione all'Ente. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo ordinativo di pagamento informatico ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 09.06.2016.

5. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori

dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

6. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs n. 118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

7. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.

8. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà

mediante accredito sul conto corrente bancario/postale indicato dall'Ente,

fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento allo sportello, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia.

9. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i limiti richiesti.

10. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.

11. La ricezione dell'ordinativo di pagamento informatico (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs n. 11/2010 e s.m.i. deve intendersi disciplinata secondo le disposizioni della circolare RGS n. 22/2018. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 11/2010 e s.m.i. e della circolare RGS n. 22/2018 il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo al massimo entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come specificato al periodo precedente.

12. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n.33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

13. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoriera mandati oltre la data del 20 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 20 dicembre. Il Tesoriere provvederà, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario

o postale i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs 267/2000.

14. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione ed a segnalare, almeno con cadenza quindicinale, tutte le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previste da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

15. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs n. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa documentazione attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi richiesti dall'Ente e valida anche ai fini legali.

16. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

Art. 6-Imposta di bollo

1.L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.

2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della Legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'Erario.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1.L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o dal regolamento.

2.Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento (OPI) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale - utilizzando la piattaforma SIOPE+.

3. L'Ente comunicherà preventivamente al Tesoriere le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

4. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato;
- le delegazioni di pagamento dei mutui e dei prestiti contratti dal Comune.

Art. 8 - Valute

1. Il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:
- a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
 - b) valuta compensata: per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili;
 - c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
 - d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta prevista dal D.Lgs 11/2010 così come modificato dal D.Lgs n. 218/2017 in attuazione della Direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione.

Art. 9 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e trasmettere quotidianamente all'Ente in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e pagamento, in conto competenza ed in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei

saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Devono inoltre risultare aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie modalità di riscossione degli incassi. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'AGID.

2. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente ed in particolare al Decreto del Mef del 09.06.2016. Deve inoltre inviare giornalmente all'Ente l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione.

4. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso e, nel rispetto delle norme legislative vigenti tempo per tempo e delle specifiche tecniche in vigore ed attuabili alla data in cui si verifica la cessione del servizio, a trasferire i documenti informatici, per i quali ha provveduto alla conservazione a norma di Legge in qualità di Responsabile della conservazione, al soggetto indicato

dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco delle deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

Art. 10 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente il conto della propria gestione, su modello di cui all'allegato n.17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i. o nelle forme prevista dalla normativa vigente corredato della documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. o comunque prevista dalla legge.

Art. 11 -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 documenti relativi alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. Il

responsabile del servizio finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettiva in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

Art. 12 - 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 i limiti stabiliti dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al comma 6.

2. 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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

3. L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

4. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto

del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto

dall'allegato 4/2 al D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i.

5. 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.

6. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.L.vo n. 267/00 da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. 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. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di 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.

7. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve durata assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare a garanzia fidejussoria 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 del presente articolo.

Art. 13 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo, verrà applicato un interesse nella seguente misura: tasso pari all' Euribor a tre mesi (base 365), media mese precedente vigente tempo per tempo, applicando lo spread di _____ punti percentuali (offerta in sede di gara) . Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione sul massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione.

2. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente un tasso di interesse attivo annuo sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere stesso e non rientranti nel circuito della tesoreria unica.

3. Il tasso di interesse attivo sarà definito applicando lo spread di _____ punti percentuali (offerto in sede di gara) al tasso di interesse Euribor a tre mesi (base 365) media mese precedente vigente tempo per tempo.

4. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.

5. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.

Art. 14 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. La custodia e la gestione dei titoli e valori in deposito è effettuata senza oneri aggiuntivi rispetto a quanto già riconosciuto a titolo di compenso per il servizio tesoreria di cui all'art. 17 comma 1 della presente convenzione.

3. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto, anche sul retro della quietanza stessa a firma dei dipendenti responsabili del relativo servizio.

Art. 15 - Condizioni e servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficienza del servizio.

2. Il Tesoriere si impegna all'installazione ed attivazione presso la struttura dell'Ente di n. 3 (tre) POS, ai costi indicati all'art. 17 della presente convenzione. Si intende per POS il sistema automatico di riscossione delle entrate a favore del Comune, mediante la fornitura di massimo n. 3 apparecchiature dotate di connettività via sim oltre che ethernet ed abilitate alla lettura dei seguenti strumenti di pagamento elettronico:

- Carta di debito: bancomat e BancoPosta;

- Carta di credito: circuiti nazionali ed internazionali (Visa, Mastercard, American Express, Diners, ecc..)

- Carta prepagata

Il sistema dovrà consentire, secondo le indicazioni fornite dall'Ente, la riscossione delle entrate ed il versamento sul conto corrente di tesoreria

entro il giorno successivo all'operazione.

3. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, all'attivazione del servizio di vendita dei buoni pasto refezione scolastica.

4. Il Tesoriere si impegna altresì a collaborare, senza alcun onere per l'Ente, con l'eventuale intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente, per l'adesione al sistema "pagoPA", ai sensi dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/2005), così come modificato dalla Legge n. 221/2012.

Art. 16 - Esecuzione forzata

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. A tal fine l'Ente notificherà al Tesoriere la delibera adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.

2. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 17 - Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti e di tutto quanto prescritto dalla presente convenzione, dietro corresponsione dell'importo annuo di € INDICATO NELL'OFFERTA, oltre IVA di Legge se dovuta, importo che si intende onnicomprensivo di tutti i costi necessari per lo svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione e per tutta la durata della stessa, incluse commissioni sui bonifici eseguiti per conto dell'Ente e spese tenuta conto, con la sola esclusione di quanto indicato ai successivi comma 3 e 4 e delle

spese fisse dovute per pagamento bollettini di c.c. postale o RAV e bolli. Il

Tesoriere non potrà pertanto applicare commissioni ai debitori del Comune

per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria ed

analogamente non potranno essere applicate commissioni ai beneficiari di

pagamenti effettuati da parte del Comune, ai sensi delle disposizioni del

D.Lgs n. 11/2010 come modificate dal D.Lgs n. 218/2017.

Al Tesoriere non compete altresì alcun indennizzo o compenso per le

maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il

periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei

servizi assunti in dipendenza di riforme o modifiche introdotte da

disposizioni legislative, purchè le stesse non dispongano diversamente.

2. La liquidazione del compenso annuo di cui al comma precedente avverrà

posticipatamente alla fine di ogni esercizio finanziario dietro presentazione

di idonea fattura elettronica. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di

tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n.

136 e successive modifiche e riporta in fattura il codice CIG comunicato

dall'Ente.

3.L'Ente provvede a remunerare il Tesoriere per le seguenti attività, sulla

base delle commissioni offerte in sede di gara:

- costo installazione per ogni POS "GSM" (incluse le spese di disattivazione

al termine della convenzione ovvero quando richiesto dal Comune)

_____INDICATO NELL'OFFERTA

- canone annuale per ogni POS "GSM" (incluse tutte le spese per

comunicazioni e rendicontazioni periodiche) _____INDICATO

NELL'OFFERTA

	- commissioni percentuali onnicomprensive sul transato	
	_____INDICATO NELL'OFFERTA per carte bancomat,	
	_____INDICATO NELL'OFFERTA per carte di credito e	
	_____INDICATO NELL'OFFERTA per altri sistemi di autorizzazione di	
	pagamento elettronici emessi dal Tesoriere.	
	4. Il Tesoriere si impegna su richiesta dell'Ente all'attivazione del servizio di	
	vendita dei buoni pasto refezione scolastica, al costo di €	
	_____INDICATO NELL'OFFERTA.	
	Art. 18- Garanzia per la regolare gestione dei servizio di tesoreria	
	1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 risponde, con tutte	
	le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo	
	stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per	
	tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.	
	2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal	
	prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a	
	tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente	
	contratto.	
	3. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi	
	derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere	
	risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.	
	Art. 19 Contributo di gestione e sponsorizzazione per attività istituzionali	
	(se dichiarato in sede di gara)	
	Il Tesoriere verserà al Comune di Verrone, a titolo di contributo annuo	
	destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dal Comune e a	

sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, educativo e culturale, la somma annua di € _____ 0/00 (euro _____). Il programma delle iniziative dovrà essere preventivamente comunicato dall'Ente al Tesoriere. L'Ente si impegna ad utilizzare il logo dell'ente Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette attività.

Art. 20 - Valore

Ai fini della determinazione del valore della presente convenzione si tiene conto di quanto indicato al precedente art. 17, ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo delle spese liquidate al tesoriere nel quinquennio precedente, come risulta dai relativi rendiconti approvati.

Art. 21 - Cessione dei contratto, subappalto, cessione di crediti

1. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

Art. 22 - Obblighi in materia di anticorruzione

1. Il Tesoriere consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autorizzativi e negoziali nei propri confronti.

Art. 23 - Inadempienze - 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, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione

degli obblighi contrattuali;

b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di

conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta

aggiudicataria;

c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;

d) negli altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta

in volta specificate.

3. dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze

contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di

dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire

(anche via fax), a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla risoluzione del

contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.

4. Nelle fattispecie di cui alle precedenti comma 2 lett. b) e c) il contratto si

intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice

Civile.

5. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni

sopra riportate la società sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni

diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il

Comune dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente

periodo contrattuale.

Art. 24 - Controversie

Tutte le controversie che dovessero insorgere saranno devolute al foro di

Biella.

Art. 25 - Trattamento dei dati ed obblighi di riservatezza

1. Ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016 il Tesoriere è titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

2. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente tutto quanto in essa previsto.

3. Il Tesoriere sarà responsabile per qualsiasi danno cagionato all'Ente o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del D.Lgs 196/2003 e s.m.i., del Regolamento UE n. 679/2016 e del Regolamento Comunale approvato con delibera C.C. n. 8 del 23.05.2018, anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.

Art. 26 - Spese di stipula della registrazione

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

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604 dell'8 giugno 1962, il valore del contratto è coincidente con il compenso complessivo richiesto per lo svolgimento del servizio di tesoreria (importo annuo moltiplicato per la durata della convenzione).

Art. 27 - Rinvio

1. La sottoscrizione della presente convenzione da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla

cui osservanza è tenuto il Tesoriere.

2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge, ai regolamenti ed a tutta la normativa vigente in materia, oltre che al D.Lgs 267/2000 e s.m.i. ed al D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.

3. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

Art. 28- Domicilio delle parti

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

P. IL COMUNE DI

P. L'ISTITUTO.....

IL SEGRETARIO COMUNALE