

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO
PERIODO DAL .././2018 AL 31/12/2022**

SOMMARIO:

Art. 1 – OGGETTO

Art. 2 – DURATA

Art. 3 – AFFIDAMENTO

Art. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA

Art. 5 – RISCOSSIONI

Art. 6 – PAGAMENTI

Art. 7 – IMPOSTA DI BOLLO

Art. 8 – VALUTE

Art. 9 – ALTRI OBBLIGHI GESTIONALI E SERVIZI AGGIUNTIVI

Art. 10 – CONTO DEL TESORIERE

Art. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Art. 12 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO E GARANZIE FIDEJUSSORIE

Art. 13 – TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE

Art. 14 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Art. 15 – ESECUZIONE FORZATA

Art. 16 – COMPENSI E RIMBORSO SPESE

Art. 17 – VERIFICHE E ISPEZIONI

Art. 18 – FIRME AUTORIZZATE

Art. 19 – REFERENTI

Art. 20 – TRACCIABILITA'

Art. 21 – ANTIRICICLAGGIO

Art. 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 23 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Art. 24 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 25 – SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE CONVENZIONE

Art. 26 – RINVIO

Art. 27 – DOMICILIO DELLE PARTI

Art. 28 – FORO COMPETENTE

L'anno ... il giorno ... del mese di ... in Ascoli Piceno, nella Civica Residenza, avanti a me Segretario Generale del Comune di Ascoli Piceno e come tale autorizzato a rogare il presente atto, nell'interesse dell'Ente, dall'art. 97, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, sono comparsi i Signori :

Dott., nato a il, domiciliato per la sua funzione presso la sede comunale, in qualità di Dirigente del Settore Risorse Economiche del Comune di Ascoli Piceno (codice fiscale: 00229010442), in seguito indicato per brevità "Ente", il quale agisce in nome e per conto del medesimo ai sensi dell'art. 107, comma 2 e comma 3 lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

Dott., nato a il, residente a (..) in n., che nel presente atto agisce in nome e per conto dell'Istituto bancario (.....), codice fiscale e partita I.v.a. (in seguito indicato, per brevità "Tesoriere"), in qualità di ed in forza dei poteri conferitegli con deliberazione del n. .. del che in copia conforme si allega al presente atto rispettivamente sub "..".

PREMESSO

- che il Consiglio Comunale in data con proprio atto n., ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Ascoli Piceno per il periodo .././2018 – 31/12/2022 ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000;
- che con determinazione a contrarre n., in data....., si è stabilito di procedere alla gara per l'affidamento del predetto servizio mediante espletamento di gara ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, approvando contestualmente i relativi atti;
- che con determinazione dirigenziale n., in data, si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria a favore di
- che per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008;
- che la normativa di riferimento è attualmente costituita:
 - dalla L.n. 720/1984 (Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti e organismi pubblici);
 - dal D.Lgs. n. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e ss.mm.ii;

- dal D.Lgs. n. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale);
 - dal D.Lgs. n. 118/2011 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e relativi allegati;
 - dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii., dal D.L. n.1/2012 (Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività) convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8;
 - dal D.L. 179/2012 (Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese) convertito con L. 221/2012;
 - dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9 giugno 2016 concernente l'adeguamento della codifica SIOPE degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali in contabilità finanziaria, al piano dei conti integrato, in attuazione dell'articolo 8 del decreto legislativo n. 118 del 2011;
 - dalla L. 196/2009, art. 14 comma 8-ter, dalla L. 232/2016, art. 1 comma 533, dai Decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017 afferenti 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 con determinazione commissariale pubblicata sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) 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+” emesse dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016 e ss.mm.ii.;
 - dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” emesse dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 10 febbraio 2017 e ss.mm.ii.;
 - dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità dell’Ente;
- che il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata,

Tutto ciò premesso, i suddetti signori, nelle sopracitate vesti, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1

Oggetto della convenzione

Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzato:

- alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente, dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme richiamate in premessa;
- alla custodia di titoli e valori;
- agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da quanto pattuito nella presente convenzione.

Il Tesoriere é responsabile con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite ed agli eventuali danni causati.

Art. 2

Durata del servizio

Il servizio di Tesoreria decorrere dalla data di stipula del contratto e fino al 31.12.2022 con la facoltà di rinnovo, per un ulteriore anno, ad esclusiva discrezionalità dell'Ente ai medesimi /patti e condizioni derivanti dall'aggiudicazione del servizio. La volontà di esercitare tale opzione di rinnovo verrà comunicata al Tesoriere, con l'obbligo di eseguire, previa Determinazione Dirigenziale del Responsabile del Settore Risorse Economiche.

Alla scadenza della presente convenzione, in caso di proroga nelle more di espletamento della nuova gara, così come in caso di risoluzione del contratto, il Tesoriere si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.

Art. 3

Affidamento del servizio

Il Servizio di Tesoreria viene affidato a (di seguito denominato "Tesoriere"), che accetta di svolgerlo presso il proprio sportello con circolarità aziendale presso tutte le filiali dell'Istituto di Credito, con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente, nei limiti dell'orario stabilito per il pubblico ed affisso all'esterno dei locali stessi. La circolarità si intende per tutti i servizi disciplinati nella presente convenzione.

L'esazione é 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 é tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria, attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss. mm. e ii., sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'articolo 13 della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.

Inoltre, nel corso della vigenza della convenzione, di comune accordo fra le parti e con la massima agilità di rito, anche tramite scambio di lettere o altre modalità, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., potranno essere apportati a i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento del servizio.

Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia ed in base al successivo art. 4.

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

Art. 4

Gestione informatizzata

Ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. 267/2000 e del D.P.R. 318/1999 ss.mm.ii., il Servizio di Tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere (internet-banking, trasmissione telematica delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, resa del conto del tesoriere di cui all' art. 226 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., ordinativo informatico – firma digitale accreditata AGID, gestione portale pagamenti dell'ente, ecc.), al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.

Il Tesoriere è tenuto dunque a fornire le procedure informatiche compatibili con il sistema di contabilità in uso presso dell'Ente per lo scambio di documenti firmati digitalmente (mandati e reversali) nel pieno rispetto della vigente normativa.

In particolare, il Tesoriere ha l'obbligo di fornire un collegamento in tempo reale "on line" che dovrà consentire la comunicazione tra il sistema di contabilità dell'Ente in uso ed il sistema informativo del Tesoriere. Tale collegamento dovrà essere operativo entro un mese dalla vigenza della presente Convenzione senza alcun onere a carico dell'Ente per l'attivazione ed il funzionamento.

Tramite il servizio "on line" dovrà essere possibile:

- visualizzare e stampare la situazione di cassa (verifica di cassa periodica) ed i movimenti in entrata ed uscita del Tesoriere con l'evidenza delle effettive valute;

- interrogare i movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento) per numero, anagrafica, importo, oggetto;
- elaborazione di schemi e grafici tecnici utili per il monitoraggio della cassa (cash flow), prendendo come periodo di riferimento qualunque arco temporale;
- consultazione e verifica dei codici ABI e CAB presenti sul territorio nazionale sia bancari che postali;
- trasmettere ordinativi di riscossione e mandati informatici di pagamento, ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente lo scarico dei mandati pagati e delle reversali riscosse;
- ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente il flusso informatico dei provvisori di entrata e spesa emessi dal Tesoriere (gestione dei provvisori).

La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento informatici dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) nelle “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 il 30 novembre 2016 e ss.mm.ii., e nelle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorierie con SIOPE+” pubblicate il 10 febbraio 2017 e ss.mm.ii.

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) informatici sono preparati e firmati digitalmente e sono trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere utilizzando la procedura informatica “Unimoney” di digitalizzazione integrale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso con processo di firma digitale a norme DigitPA ed la procedura informatica “Unidistinte”, prodotto integrato con Unimoney che garantisce la gestione automatizzata delle “distinte di ordinativi” - elenchi riguardanti beneficiari/debitori plurimi, le loro informazioni anagrafiche e le relative disposizioni di pagamento/incasso, attualmente in uso nell'Ente, nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 integrato e corretto con D. Lgs. 4 aprile 2006, n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché, dall'AGID e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dell'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro. Il Tesoriere potrà utilizzare soluzioni alternative alla procedura informatica (“Unimoney”) di trasmissione in via telematica degli ordinativi senza oneri aggiuntivi per l'Ente, incluse le spese relative alla eventuale personalizzazione della procedura di contabilità finanziaria attualmente in uso dall'ente.

Sarà comunque responsabilità del Tesoriere assicurare l'adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l'intervento sulla stessa per renderla idonea al SIOPE+, sia nel caso di mantenimento della soluzione Unimoney, sia nel caso di proposta di altra piattaforma avente le funzionalità richieste.

I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il Nodo dei Pagamenti - pago PA e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali .

Per la corretta attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente concorderanno, nel rispetto delle disposizioni suddette, un protocollo operativo di interoperabilità tra i medesimi, al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche ed informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente.

Con tale protocollo verranno, inoltre, definite le regole per la trasmissione al Tesoriere dei flussi informatici, per la gestione, la sicurezza degli stessi e per l'invio da parte del Tesoriere, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno (ricevute di servizio, ricevute applicative con esito positivo o negativo, ricevute di pagamento o di pagamento non eseguito).

L'efficienza di tale interoperabilità dovrà essere verificata almeno due volte l'anno con incontri tra i referenti dei soggetti coinvolti.

Resta inteso che nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa.

Art. 5

Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dal Comune con modalità e criteri informatici, contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9 giugno 2016) con un'unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati digitalmente dal Dirigente del Settore Risorse Economiche o dai funzionari del servizio di ragioneria dallo stesso individuati in base al regolamento di contabilità, trasmessi al Tesoriere con procedure telematiche/informatiche secondo le modalità previste nella presente convenzione.

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.

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). 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. Il Tesoriere dovrà considerare “liberi” gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.

Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall’art. 214 del D. Lgs. N. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.

In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza il preventivo ordine dell’Ente, le somme che gli incaricati interni comunali ed i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta, che contenga, oltre all’indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell’Ente”. Tali incassi saranno segnalati all’Ente mediante emissione di provvisori di entrata che dovranno essere regolarizzati con apposite reversali di incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere come previsto al comma 4 dell’art. 180 del D.lgs. 267/2000.

Le somme dei provvisori di entrata verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate sono ricomprese fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985.

Le riscossioni delle somme affluite su ciascun conto corrente postale intestato all'Ente, e per il quale deve essere riservata al Tesoriere la firma di traenza, devono essere effettuate esclusivamente dietro disposizione dell'Ente, previo invio di copia dell'estratto conto postale, comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione, su ciascun conto, di assegno postale, entro il giorno lavorativo successivo alla disposizione, accreditando l'importo sul conto di tesoreria con valuta del giorno di emissione dell'assegno postale al lordo delle spese postali.

Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti PagoPA con le causali di accredito (codice IUUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dall'art. 4.

Resta inteso che le entrate che l'Ente decide di riscuotere diversamente dovranno, comunque, essere riversate in Tesoreria.

Gli ordinativi d'incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere all'Ente ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura dell'Ente, alla somma riscossa.

Il Tesoriere si impegna, a proprie spese, ad attivare tutte le procedure necessarie alle riscossioni on-line, attraverso l'utilizzo di strumenti telematici (POS virtuale, ecc).

Il Tesoriere si impegna altresì a fornire e ad installare, gratuitamente, pena decadenza, n. 6 POS entro il termine perentorio di un mese dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione della presente convenzione, presso i siti indicati dal Responsabile del Settore Economico, per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione, distinta per servizio, attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pagobancomat" e di carte di credito.

Sono a carico del Tesoriere i costi per il canone di ciascuna apparecchiatura installata compresa la manutenzione.

Resta inteso che per ogni forma di riscossione non è previsto alcun compenso per il Tesoriere.

Art. 6

Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9 giugno 2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). 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 +".

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 succ. 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 che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere darà luogo, ai pagamenti relativi alle spese riguardanti il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui per i quali ha ricevuto notifica delle specifiche deleghe di pagamento.

Per spese ritenute urgenti, a discrezione dell'Ente, il servizio di ragioneria emetterà provvisori di uscita (carte contabili) da regolarizzarsi entro un congruo termine con regolari ordinativi di pagamento entro un congruo termine.

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

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti previsti e con separata scritturazione a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui, salvo i

mandati di pagamento riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria e i “Servizi per conto di terzi” che possono essere pagati per un importo superiore agli stanziamenti di cassa.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme rinvenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione di cui all'art. 204, terzo comma, del D. Lgs. 267, in data 18 agosto 2000 e s.m.i..

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello della Tesoreria che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

I mandati sono ammessi al pagamento, entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di Carte Contabili i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna delle stesse.

Le eventuali spese maturate nell'esecuzione dei pagamenti di cui ai commi precedenti, saranno poste a carico dei beneficiari nella misura stabilita in sede di gara ed oggetto di valutazione.

Non devono applicarsi spese a carico di beneficiari che riscuotono allo sportello o con accredito su conti correnti della banca Tesoriere (in caso di ATI, di tutte le banche partecipanti all'ATI). Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato solo l'ammontare delle commissioni e/o delle spese previste per l'operazione così come definite in sede di gara.

Della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi il Tesoriere deve dare formale indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle commissioni e/o spese che di quelli netti pagati. In presenza di più mandati emessi nella stessa data (o comunque contemporaneamente in carico) a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le commissioni e/o spese di cui sopra si applicano una sola volta.

Nel caso di operazioni effettuate nello stesso giorno deve essere effettuata la compensazione di valuta. Il pagamento diretto allo sportello o l'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è anticipato al 15, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

Il pagamento e l'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali, presso agenzie, sedi o filiali del Tesoriere o presso quelle di altri Istituti di Credito nonché dei collaboratori coordinati e continuativi, delle rate dei mutui e dei premi assicurativi non deve contemplare alcuna spesa a carico degli stessi. Sono fatti salvi tutti gli ulteriori miglioramenti concordati privatamente tra l'Istituto di Credito Tesoriere e le persone fisiche titolari di posizioni presso lo stesso.

Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze eventualmente "domiciliate".

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 termini richiesti.

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con altre modalità agevolative offerte dal sistema bancario e/o postale, se richieste dal creditore, il quale dovrà sostenere le conseguenti spese.

Il Tesoriere provvederà a riaccreditare l'importo dei mandati di pagamento individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, fornendone dettaglio all'Ente.

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. Eventuali ulteriori eccezioni verranno di volta in volta concordate con il Dirigente del Settore Risorse Economiche.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare informaticamente sulle quietanze dei mandati gli estremi delle operazioni dando evidenza dell'avvenuta esecuzione. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente all'Ente, in via Telematica tale documentazione con i medesimi mezzi informatici ed i canali di trasmissione usati per la ricezione.

Per i pagamenti tra enti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della Legge 7 agosto 1982, n. 526, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

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

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

Art. 7

Imposta di bollo

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.

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. 8

Valute

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 prelievi compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
- c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
- d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) 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;
- e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi.

La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente come già indicato al precedente art. 6.

Art. 9

Altri obblighi gestionali e servizi aggiuntivi

Il Tesoriere è tenuto:

- a. all'aggiornamento e conservazione del giornale di cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti. Copia del giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa e con evidenza dei sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversali e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) verrà inviata giornalmente all'Ente, unitamente al suo equivalente flusso informatico e resa disponibile alla consultazione on-line;
- b. a tenere aggiornato lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa, i verbali di verifica di cassa di cui artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i,
- c. alla conservazione dei verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia all'ente;
- d. alla conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, delle cui risultanze l'Ente viene tempestivamente informato;
- e. alla conservazione delle reversali e dei mandati di pagamento, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati unitamente alla possibilità di consultazione dello stato del pagamento-riscossione on-line;
- f. ad effettuare a propria cura e spese, il servizio di consultazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli 5 e 6, secondo la normativa vigente, i cui oneri sono a carico del Tesoriere;
- g. alla resa del conto della gestione di cassa per conto dell'Ente, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, redatto su modello approvato ai sensi dell'articolo 160 del D. Lgs. n. 267/2000, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento regolarmente quietanzati o corredati dei documenti contenenti gli estremi delle quietanze, e da tutte le altre documentazioni che fossero richieste per legge e in particolare dalla Corte dei Conti;

- h. a rendersi disponibile ad attivare gratuitamente, o direttamente o avvalendosi di società esterne, eventuali consulenze a favore dell'ente in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito;
- i. alla tenuta di eventuali altre evidenze previste dalla legge.

L'Ente ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei titoli e dei valori dati in custodia.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati e dei flussi periodici della gestione di cassa; provvede, altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

Inoltre, il Tesoriere si impegna a:

1. effettuare gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali quali i proventi del servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico e rette asili nido nelle modalità attualmente in essere senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate tra le parti;
2. emettere e gestire carte prepagate a favore della persona individuata, utilizzabili almeno nel circuito VISA e MASTERCARD. Le carte richieste potranno essere fino ad un massimo di 2. L'informativa relativa ai singoli movimenti di ciascuna carta deve essere consultabile on-line da parte dell'Ente.
3. fornire POS aggiuntivi, rispetto a quelli richiesti all'art. 5 della presente convenzione, comprensivi di attivazione e mantenimento espresso per l'importo aggiudicato in sede di gara ;
4. effettuare il servizio di trasporto valori dalle Farmacie comunali al Tesoriere con cadenza stabilita in sede di gara e per l'importo aggiudicato;

Art. 10

Conto del Tesoriere

Il Tesoriere, entro i termini di legge, come previsto dall'art. 226 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, attenendosi a detta disposizione di legge per quanto riflette la documentazione e la classificazione secondo le voci del bilancio, sia per gli ordinativi di incasso sia per i mandati di pagamento.

Art. 11

Anticipazioni di Tesoreria

A norma dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso proprio c/c bancario (di seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata nei limiti stabiliti dalla legge vigente. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito in sede di gara.

Sulle eventuali anticipazioni ordinarie del Tesoriere saranno applicati interessi passivi calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo effettivo periodo di utilizzo.

Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di 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. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base annuale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere.

L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000.

L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.

Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.

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.

In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate, salva specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di tesoreria

Art. 12

Delegazioni di pagamento e garanzie fidejussorie

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non sia stato possibile preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, nonché all'eventuale anticipazione di Tesoreria.

Art. 13

Tasso attivo sulle giacenze

Sulle eventuali disponibilità di cassa dell'Ente, che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica in base alla normativa attualmente vigente il Tesoriere corrisponderà interessi pari ad un tasso definito applicando uno spread offerto in sede di gara al saggio di interesse variabile all'Euribor/360 e con capitalizzazione annuale.

Art. 14

Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".

Similmente, saranno custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni 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 e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 15

Esecuzione Forzata

L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii.. A tal fine l'Ente notificherà al Tesoriere la deliberazione 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.

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

Art. 16

Compensi e rimborso spese

Il servizio regolato da tutti gli articoli della presente convenzione, con esclusione dei servizi aggiuntivi di cui al precedente art. 9, sarà svolto dal Tesoriere gratuitamente.

Le spese vive sostenute per spese postali, telegrafiche e bolli, oltre l'I.V.A. (se ed in quanto dovuta) per la gestione del servizio di tesoreria e per la gestione dei Conti Correnti Postali intestati all'Ente sono a carico dell'Ente stesso. In ogni caso il Tesoriere è tenuto alla presentazione di apposito rendiconto mensile delle spese sostenute per l'eventuale rimborso.

Art. 17

Verifiche ed ispezioni

Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e all'art. 58 del Regolamento di Contabilità, il servizio di Tesoreria è sotto la diretta vigilanza del Collegio dei Revisori dell'Ente, per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa, i titoli e la corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Collegio quanto necessario per l'espletamento del controllo.

Art. 18

Firme autorizzate

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per sostituzione, decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli eventuali atti che hanno conferito i suddetti poteri.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dallo stesso giorno di ricezione delle comunicazioni medesime.

Art. 19

Referenti

Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente, o un suo sostituto, dovrà essere sempre reperibile durante le ore lavorative di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

Il referente dell'Ente per la presente convenzione è il Responsabile Unico del Procedimento individuato ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii., il quale per l'esecuzione della convenzione sia avvale del DEC, come indicato all'art. 27, comma 1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere eventuale determinazione di modifica del RUP o del DEC nel corso di vigenza della convenzione.

Il RUP o il DEC o un loro delegato sono gli unici soggetti che potranno inviare richieste al Tesoriere per tutto quanto attiene le modalità di espletamento del Servizio.

Art. 20

Tracciabilità dei flussi finanziari

La presente convenzione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

A tal fine il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG

Art. 21

Antiriciclaggio

Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231/2007 e ss.mm. ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art. 22

Risoluzione del contratto

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. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

Art. 23

Divieto di subappalto e di cessione del contratto

Considerata la particolare natura del servizio non è consentito il ricorso al subappalto.

L'aggiudicatario è tenuto, pertanto, ad eseguire in proprio tutte le prestazioni comprese nel contratto.

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, così come tassativamente previsto dall'art. 18 della Legge 19/03/1990 n. 55 ss.mm.ii..

Art. 24

Trattamento dati personali

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e s.m. e i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.

Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed

a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.31 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Art. 25

Spese stipula e registrazione della convenzione

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione, o comunque ad essa connesse, sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione del combinato dettato di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26/4/1986 n. 131 e s.m.i.

Art. 26

Rinvio

Per quanto non previsto in questo atto si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, e che, ben noti ad ambo le Parti, integrano la presente convenzione.

Art. 27

Domicilio delle parti

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

L'Ente presso la propria Sede comunale;

Il Tesoriere presso la propria Sede

Art. 28

Foro Competente

Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nella interpretazione o nella esecuzione della convenzione è competente il Foro di Ascoli Piceno.