

COMUNE DI PAVAROLO
(Città metropolitana di Torino)

CONTRATTO DI CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - PERIODO:

1.1.2018 – 31.12.2021

CIG: Z452043582

1. COMUNE DI PAVAROLO CODICE FISCALE 90011120012
2. xxxxxxxxxxxxxx CODICE FISCALE xxxxxxxxxxxxxx

REPERTORIO N. _____

L'anno 2017 addì _____ del mese di _____
in Pavarolo, in un ufficio del civico palazzo;

TRA

1. Maria Pia MALUDROTTU, nata a Chieri il 23 febbraio 1966, in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, la quale, ai sensi del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, agisce nell'esclusivo interesse del COMUNE DI PAVAROLO,

E

2. _____, nato a _____ il _____, in qualità di _____ dell'Istituto di Credito _____;

PREMESSO CHE:

Il Comune di Pavarolo:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. xx del 27 luglio 2017 ha approvato lo schema di convenzione per la concessione del servizio di tesoreria comunale;
- con determinazione n. _____ ha stabilito di avviare una gara a procedura aperta in ambito nazionale, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- a seguito della gara, con determinazione n. _____ del _____ ha affidato l'incarico all'Istituto di Credito _____;

Gli atti sopracitati, conservati nella raccolta degli originali del Comune di Pavarolo, vengono dati per letti e si richiamano espressamente come parti integranti del presente atto, perché pienamente conforme alla volontà delle parti;

TUTTO CIÒ PREMESSO, TRA LE PARTI COME SOPRA COSTITUITE

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

La premessa, gli atti e i documenti ivi richiamati, conservati nella raccolta degli originali del Comune, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il Comune di Pavarolo, come sopra rappresentato, affida all'Istituto di credito _____ (di seguito "Tesoriere"), che nella persona del _____ accetta, la concessione del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo **01.01.2018 – 31.12.2021** alle seguenti condizioni:

Articolo 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. La concessione del servizio di tesoreria comunale ha per oggetto il complesso delle

operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Pavarolo (di seguito "Ente") e in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, per contanti o con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.ed i. (d'ora in poi "T.U.E.L."). Il servizio ha per oggetto inoltre la custodia e amministrazione di titoli, valori e gli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, la gestione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali dell'Ente e cauzionali nonché l'esecuzione di ogni altro servizio bancario ad esso occorrente. Il servizio è svolto secondo le condizioni contenute nella presente convenzione.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
4. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del Sistema di Tesoreria Unica e successive modificazioni, nonché del T.U.E.L..
5. Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi delle entrate con vincolo di destinazione derivante da legge, da trasferimenti o da prestiti come previsto dall'art. 180, comma 3 del T.U.E.L.. I prelievi di tali risorse devono riportare il riferimento ai vincoli di destinazione, come previsto dall'art. 185 comma 2 lettera i) del T.U.E.L..
6. Presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente per la gestione delle minute spese economali o per l'incasso di particolari tipologie di entrate. Tutti i conti correnti ed i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti, dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista nei moduli "*Offerta Servizio Tesoreria*". Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.
7. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate attribuite per legge o per disposizione regolamentare ad altri soggetti.
8. Durante il periodo di validità della presente convenzione l'Ente e il Tesoriere, di comune accordo e nel rispetto delle procedure di rito, apportano alle modalità di espletamento dei servizi, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per l'adeguamento alle normative al tempo vigenti e per il migliore svolgimento degli stessi, anche mediante il semplice scambio di lettere o corrispondenza elettronica, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

Articolo 2 - DURATA ED ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

1. La durata del servizio è fissata in anni 4 (quattro) e mesi 6 (sei), dal 01.01.2018 al 31.12.2021.
2. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente convenzione una sola volta, ai sensi

dell'art. 210 del T.U.E.L., ove consentito dalle leggi vigenti. L'eventuale rinnovo avrà luogo su esplicita richiesta dell'Ente ed in accordo tra le parti.

3. Il servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dal 01.01.2018 anche in pendenza della stipula del contratto.
4. Il servizio è svolto presso le sedi indicate nei moduli "*Offerta Servizio Tesoreria*" (allegati al presente contratto per farne parte integrante e sostanziale), di cui una almeno presente sul territorio del Comune di Chieri, nei giorni almeno dal lunedì al venerdì e con l'orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie della specie.
5. Il rendiconto di cassa e la consegna delle giacenze sarà effettuato con le modalità che saranno concordate con il Tesoriere uscente e l'Ente.
6. E' fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, sino all'individuazione del nuovo Tesoriere.
7. Il servizio deve essere gestito con modalità e criteri informatici.

Articolo 3 - REFERENTE

1. Il Tesoriere si impegna a comunicare per iscritto all'Ente, entro l'inizio del servizio, il nominativo del Referente, responsabile del Servizio di Tesoreria Comunale.
2. Il Tesoriere è obbligato a comunicare tempestivamente per iscritto all'Ente ogni variazione relativa al Referente.

Articolo 4 - FUNZIONALITA' RICHIESTE

1. Il Tesoriere dovrà garantire almeno i seguenti servizi, in attesa di eventuali diverse modifiche normative:
 - o accesso all'Ente, in sola lettura, al sistema informativo di Tesoreria;
 - o prosecuzione in collaborazione con le software house indicate dall'Ente, della gestione di "mandato e reversale informatici", con l'applicazione della "firma digitale", così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentarie in materia di documentazione amministrativa);
 - o pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia e compatibilmente con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente;
 - o la consegna di "mandato e reversale informatici" in apposito formato elettronico che permetta al Comune, o a proprio appaltatore, la conservazione sostitutiva ai sensi di legge;
 - o la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo di software necessari per l'accesso ai servizi di Tesoreria nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente;
 - o alla domiciliazione, su richiesta dell'Ente, delle fatture derivanti da contratti aventi natura periodica e continuativa, sottoscritti dall'Ente stesso;
 - o potenziale gestione della cassa dei servizi economici dell'Ente con attivazione del servizio di conto corrente bancario ad uso esclusivo dell'Economo Civico, senza spese, con funzionalità anche on-line e disponibilità di carta bancomat con limitazioni da concordarsi

con l'Ente;

- o gestione dei valori bollati: marche da bollo, marche per diritti di segreteria;
 - o l'installazione, su richiesta dell'Ente, senza oneri aggiuntivi in quanto compresa nel corrispettivo di cui all'art.24, di almeno un P.O.S. (point of sales) presso l'Ente, per il pagamento di servizi o di altre tipologie di entrate da parte dell'utente, direttamente presso gli uffici comunali con carta bancomat; la commissione (percentuale sul riscosso) a carico dell'Ente è indicata nel modulo *"offerta servizio tesoreria"*.
2. Le spese ripetibili, quali per esempio bolli e spese postali, connesse all'esecuzione del servizio di tesoreria, sono comprese nel corrispettivo di cui all'art.24.
 3. 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.

Articolo 5 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione emessi e trasmessi con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, nonché con la indicazione:
 - a) di eventuali vincoli di destinazione;
 - b) dei codici gestionali di cui al decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze del 9.6.2016;
 - c) dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o non fruttifera, a cui le entrate incassate devono affluire ai sensi dell'articolo 1, 1° comma, della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni. Qualora tale ultima indicazione sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale non fruttifera.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Amministrazione". Tali incassi dovranno immediatamente essere segnalati all'Ente, mediante la creazione di un "sospeso" con chiara indicazione del soggetto versante e delle ragioni del versamento. Qualora la ricevuta relativa all'incasso non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare, a suo carico, le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Il Tesoriere in presenza di ordinativi di riscossione a regolarizzazione di "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 5 giorni lavorativi.
3. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
4. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, alternativamente mediante emissione di un ordinativo o lettera sottoscritta dal

Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, a cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

Il Tesoriere dovrà effettuare i prelievi entro due giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine di prelievo e accrediterà l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta del giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata ed al lordo delle commissioni di prelevamento.

5. L'accreditamento sul conto di Tesoreria delle somme incassate a qualunque titolo, o di cui il Tesoriere ne ha la disponibilità, dovrà essere effettuato nello stesso giorno. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
6. L'Ente all'inizio di ciascun esercizio finanziario invierà al Tesoriere l'elenco dei residui attivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
7. Il Tesoriere si impegna inoltre a collaborare con l'Ente per concordare la riscossione di nuove entrate tributarie e patrimoniali a seguito di intervenuti adeguamenti normativi e regolamentari.

Articolo 6 - GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

1. Su richiesta del Comune a seguito di elenchi trasmessi dall'Ente stesso con il sistema di Remote Banking, contenenti il debitore, la tipologia di entrata, l'importo da pagare e la relativa scadenza, il Tesoriere provvederà al ciclo dell'incasso, che dovrà prevedere la bollettazione, con consegna al domicilio del debitore, l'incasso, l'accreditamento, la rendicontazione analitica degli incassi e delle somme ancora da incassare, con periodicità almeno quindicinale, alle condizioni indicate nei moduli "*Offerta Servizio Tesoreria*".
2. Il Tesoriere dovrà altresì provvedere alla gestione delle entrate non affidate a terzi e non precedute da emissione di ordinativi di riscossione.
3. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sugli ordinativi d'incasso gli estremi dell'incasso ed apporrà il timbro "riscosso".
4. Il Tesoriere dovrà rendere disponibili presso i propri sportelli Bancomat, presso le sedi indicate nei moduli "*Offerta Servizio Tesoreria*", di cui almeno uno presente sul territorio del Comune di Chieri o Pavarolo o Baldissero T.se o Andezeno o Castiglione T.se o Gassino, servizi che consentano all'utente, abilitato al circuito Bancomat, di effettuare i pagamenti a favore dell'Ente con carta bancomat, con costo di commissione a carico dell'utente, qualora lo stesso non disponga di conto corrente acceso presso l'istituto bancario incaricato del Servizio di Tesoreria, alle condizioni indicate nei moduli "*Offerta Servizio Tesoreria*".
5. Il Tesoriere si impegna ad accettare pagamenti on line per il tramite di un portale messo a disposizione dall'Ente, mediante addebito all'utente su:
 - a. carte di credito Visa e Mastercard, con costo di commissione a carico dell'utente, alle condizioni indicate nei moduli "*Offerta Servizio di Tesoreria*";
 - b. conto corrente bancario acceso presso l'istituto bancario incaricato del Servizio di Tesoreria, con costo di commissione a carico dell'utente, alle condizioni indicate nei moduli "*Offerta Servizio di Tesoreria*";

6. Il Tesoriere si impegna inoltre ad offrire la massima collaborazione all'Ente per sviluppare iniziative per favorire l'utilizzo delle più nuove tecnologie per il pagamento di tributi, canoni o tariffe di servizi da parte dei contribuenti/utenti.

Articolo 7 - OPERAZIONI DI PAGAMENTO

1. I pagamenti devono essere disposti dal Tesoriere in base ai mandati di pagamento emessi e trasmessi con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, con l'indicazione:
 - a) dei codici gestionali di cui al decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze del 9.6.2016;
 - b) di utilizzo di fondi a specifica destinazione e, ove si tratti di somme provenienti dal ricavo di mutui o di prestiti obbligazionari, gli stessi saranno corredati dalla documentazione prescritta dall'ordinamento giuridico.
2. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, ad eccezione di quanto indicato al comma 4 dell'art. 185 del T.U.E.L.. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziario approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelievo dal fondo di riserva o fondo oneri e rischi, debitamente esecutive.
3. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e trasmesso dall'Ente, ad inizio esercizio, al Tesoriere.
4. Il Tesoriere deve tenere la contabilità della gestione delle somme riscosse e pagate a specifica destinazione. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a fornire costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.
5. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi o non sia, altresì possibile, ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta o non attivata nelle forme di legge.
6. I mandati di pagamento sono redatti, firmati e trasmessi con le modalità previste dalla legge e dal regolamento di contabilità. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.
7. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 (venti) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi la scadenza perentoria successiva a tale data.
8. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
9. In caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria si richiama quanto disposto dall'art. 163 del T.U.E.L..
10. I mandati di pagamento intestati ad un unico creditore da pagarsi con accredito su conto

corrente bancario o postale, trasmessi nella medesima giornata al Tesoriere, sono estinti dallo stesso con addebito di un solo costo unitario per l'operazione e solo se l'importo complessivo supera Euro 516,00 (cinquecentosedici/00).

11. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e il pagamento dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto, di coloro che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse su conto corrente bancario o postale, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente entro e non oltre il 27 (ventisette) del mese, con valuta compensata e senza spese.
12. Il Tesoriere si impegna altresì a non applicare alcun costo ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli, abilitati al Servizio di Tesoreria Comunale e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:
 - Pagamenti effettuati a mezzo di assegni circolari e assegni di traenza (emessi nei limiti della normativa vigente);
 - Pagamenti obbligatori, per i quali la decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente, quali ad esempio: rate di mutui o di altri oneri finanziari, premi assicurativi, utenze, imposte e tasse, contributi previdenziali e assistenziali, canoni di locazione, retribuzioni di personale dipendente dell'Ente e redditi assimilati al lavoro dipendente, borse lavoro, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e spese non dovuti, onorari ai componenti di seggi elettorali, etc.;
 - Pagamenti in favore di Pubbliche Amministrazioni, ad Istituzioni, Consorzi e Società di capitale partecipate dall'Ente;
 - Pagamenti relativi all'erogazione di contributi e di sussidi a carattere sociale ed assistenziale.
13. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente, con valuta uguale al primo giorno utile, l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.
14. I mandati devono essere eseguiti dal giorno della trasmissione, nel rispetto della data di esecuzione o, se non indicata, entro un giorno lavorativo dalla trasmissione, con applicazione del numero di giorni di valuta così come indicato nei moduli "Offerta servizio di tesoreria".
15. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso per evitare di arrecare danni all'Ente e qualora vi siano casi di comprovata urgenza, l'Ente si impegna ad inviare informaticamente i mandati al Tesoriere, almeno due giorni lavorativi prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento e ad avvertire tempestivamente il Tesoriere tramite posta elettronica. Eventuali interessi di mora o sanzioni per ritardato pagamento saranno direttamente addebitate al Tesoriere.
16. Il Tesoriere, stante il rispetto da parte dell'Ente da quanto previsto dal presente articolo ai

punti 14 e 15, risponde qualora vengano effettuati tardivi versamenti di imposte e contributi. Di conseguenza saranno a carico del Tesoriere sanzioni ed interessi comminati dagli Enti impositori a seguito delle predette violazioni.

17. Le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti sono poste a carico dei beneficiari.
18. L'Ente potrà disporre, se richiesto dal creditore, con espressa annotazione sui titoli, che il pagamento venga eseguito utilizzando una delle forme previste dal sistema bancario o postale. In tal caso il Tesoriere, per pagamenti diversi da quelli indicati nei precedenti commi 11 e 12 e di importo superiore a **Euro 516,00 (cinquecentosedici/00)** disposti su altri istituti bancari o su Banco Posta, è autorizzato a trattenere, dall'importo nominale del mandato, l'ammontare delle spese indicate nei moduli "*Offerta Servizio Tesoreria*" e dovrà rilasciare su richiesta dell'Ente apposita dichiarazione comprovante la spesa ed il netto pagato. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, che potrà essere rilasciata anche su documento separato, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati o sulla documentazione allegata gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il proprio timbro "*pagato*".
19. L'Ente potrà disporre, se richiesto dal creditore o dal Tesoriere, con espressa annotazione sui titoli, che il pagamento venga eseguito a mezzo assegno bancario circolare. Il Tesoriere provvede, a propria cura e spese, a recapitare il titolo al domicilio del beneficiario.
20. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 (trentuno) dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni bancari circolari, con recapito al domicilio del beneficiario, a cura e spese del Tesoriere.
21. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, o derivanti da altra causa disposte dall'Ente, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento, con conseguente creazione di un sospeso. L'Ente provvederà all'emissione del relativo mandato di pagamento entro 30 (trenta) giorni dal pagamento e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, fatta salva diversa disposizione di legge. Il Tesoriere in presenza di mandati di pagamento a regolarizzazione di "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 5 (cinque) giorni lavorativi.
22. 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 del bilancio.

Articolo 8 - OBBLIGHI DEL TESORIERE PER LE DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento e del rimborso all'Ente delle spese comunque derivanti dal ritardato pagamento.
2. Qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente

previste nel contratto di mutuo.

Articolo 9 - FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente comunicherà preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

Articolo 10 - GESTIONE DEI TITOLI E DEI VALORI

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con contabilizzazione delle relative cedole alle scadenze.
2. La gestione sopra indicata è compresa nel corrispettivo di cui all'art.24, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente ad acquistare e/o vendere titoli obbligazionari del debito pubblico alle condizioni indicate nei moduli "*Offerta Servizio Tesoreria*".
4. Il Tesoriere assume la custodia di valori consegnati dall'Ente.
5. Trimestralmente il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente.

Articolo 11 - VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede con cadenza prevista dalla legge alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'Ente.
3. A seguito di mutamento della persona del Sindaco si procederà ad una verifica straordinaria di cassa, così come previsto dall'art. 224 del T.U.E.L..

Articolo 12 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
 - a. Aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b. Aggiornamento e conservazione del partitario delle riscossioni e dei pagamenti;
 - c. Conservazione dei verbali di verifica di cassa;
 - d. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli Enti Locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche) per la gestione degli incassi e pagamenti;
 - e. Eventuali altre evidenze previste dalla Legge.
2. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Ente mediante connessione informatica copia del giornale di cassa da cui risultino:
 - a. gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - b. le riscossioni effettuate senza ordinativo;

- c. gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- d. i pagamenti effettuati senza mandato;
- e. la giacenza di cassa presso il Tesoriere ed l'importo dei fondi vincolati;
- f. la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Le evidenze informatiche, relative alle suddette comunicazioni, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall'Ente.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.

Articolo 13 - CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere entro il 15 (quindici) gennaio presenta la Bozza del Conto del Tesoriere relativa all'anno precedente comprensiva del dettaglio delle operazioni in sospeso.
2. A seguito delle segnalazioni ricevute dall'Ente, il Tesoriere è tenuto, entro cinque giorni lavorativi, a trasmettere la nuova bozza del Conto del Tesoriere di cui al precedente comma 1, e comunque entro il termine del 31 (trentuno) gennaio, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 93 del T.U.E.L., rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa.
3. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni tipologia dell'entrata, per ogni missione-programma e titolo della spesa e per i capitoli di entrata e di spesa per servizi per conto terzi;
 - b) gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento;
 - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla legge o dalla Corte dei Conti.

Articolo 14 - DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo previsto dalla legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. Gli interessi passivi sull'anticipazione di tesoreria sono computati sulle somme effettivamente utilizzate e per il tempo di effettivo utilizzo e sono liquidati trimestralmente. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.
4. Gli interessi passivi sono calcolati sulla base del tasso di interesse annuo variabile pari all'*EURIBOR* a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre cui viene applicato uno *SPREAD*, in aggiunta o in diminuzione, del _____%, come indicato nei moduli "*Offerta Servizio Tesoreria*" e non sono dovute commissioni di qualunque

tipo.

5. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario (conto anticipazioni), il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei a crediti dal conto di tesoreria.

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro, sono attribuite le valute rispettivamente del giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate e del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

6. Il Tesoriere, prima dell'utilizzo della linea di credito, comunica all'Ente l'importo dell'anticipazione necessaria.
7. L'Ente prevede nel bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi passivi, per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
8. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente a norma di legge, fino alla totale compensazione delle somme anticipate e l'Ente provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
9. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario rilasciare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di cui al precedente comma 4.
10. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, anche con scadenza predeterminata, concesse dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare a quello subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
11. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246 comma 4 del T.U.E.L., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Articolo 15 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale, e su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, può - all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge - richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere, ovvero pervengono in contabilità speciale.

Articolo 16 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del T.U.E.L. non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio del giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi non immediatamente al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 17 - TASSO CREDITORE

1. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'*EURIBOR* a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre cui viene applicato lo *SPREAD*, in aggiunta o in diminuzione, del _____%, così come indicato nei moduli "*Offerta Servizio Tesoreria*", con liquidazione e accredito trimestrale sul conto di tesoreria degli interessi e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.

Articolo 18 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI, ALTRI IMPEGNI E PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. 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 previsti dalla legge.

Articolo 19 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, è tenuto a rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. La spesa di rilascio è pari all'importo indicato nei moduli "*Offerta Servizio Tesoreria*".
2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'opposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

Articolo 20 - CAUZIONE

1. Il Tesoriere nella sua qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio, ai sensi dell'art. 211 del T.U.E.L. e degli eventuali danni causati all'Enti o a terzi.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Articolo 21 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle

disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

2. Il Tesoriere assume altresì, ogni responsabilità per infortuni e danni, a persone o a cose, arrecati all'Ente e a terzi per fatto dell'aggiudicatario medesimo o dei suoi dipendenti o collaboratori nell'esecuzione degli adempimenti assunti con la presente convenzione, sollevando pertanto l'Ente da qualsiasi eventuale contestazione che al riguardo le venisse mossa.
3. Il Tesoriere è responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero eventualmente essere sopportati dall'Ente in conseguenza dell'inosservanza di obblighi a carico suo o del personale da esso dipendente.

Articolo 22 - ISPEZIONI E VERIFICHE

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, così come previsto dagli articoli 223 e 224 del T.U.E.L. ed ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve a tale scopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, alla fornitura di riepiloghi, tabulati e liste di controllo su carta o supporto informatico, per la verifica periodica della situazione di cassa e del conto del tesoriere.
3. In caso di discordanza dei dati, il Tesoriere è tenuto ad eseguire le eventuali correzioni indicate dall'Ente entro 2 (due) giorni dalla comunicazione scritta da parte dell'Ente stesso;
4. I componenti il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria Comunale, 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.
5. Il responsabile dei servizi finanziari dell'Ente e/o suo delegato hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il Servizio di Tesoreria Comunale e costituiscono i referenti del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Articolo 23 - CONTRIBUTO ANNUALE A SOSTEGNO DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DEL COMUNE

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare, a titolo di liberalità a favore dell'Ente, un **contributo annuo** a sostegno dell'attività istituzionale e di iniziative in campo sociale educativo e culturale promosse dall'Ente stesso, dell'importo pari a quello offerto nei moduli *"Offerta Servizio Tesoreria"*.
2. Il contributo sarà versato all'Ente annualmente, entro il 30 ottobre di ciascun anno, senza necessità di una specifica richiesta del Comune.

Articolo 24 – CORRISPETTIVO RELATIVO ALLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti e di tutte le prescrizioni del presente contratto, dietro corresponsione dell'importo annuo onnicomprensivo di Euro esente IVA, così come indicato nei moduli

"Offerta Servizio Tesoreria".

2. Il corrispettivo suddetto:

- è da intendersi omnicomprensivo e pertanto nulla è più dovuto al Tesoriere a titolo di rimborso di spese vive (spese postali, spese per stampati), dei bolli nonché delle spese per la tenuta del conto;
- si riferisce ad un periodo di dodici mesi e pertanto sarà proporzionalmente ridotto per periodi inferiori, con arrotondamento mensile (per periodi superiori a quindici giorni viene conteggiato un mese intero).

3. I pagamenti avverranno con cadenza trimestrale posticipata, dietro presentazione di fattura elettronica, ed avverranno:

- previa apposizione del visto di regolarità della prestazione a cura del Servizio competente ed effettuazione, a cura del Comune, dei controlli preventivi previsti dalle vigenti norme di contabilità pubblica;
- nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica da parte del Sistema di interscambio;
- entro il 15 del mese di gennaio dell'anno successivo (per i pagamenti relativi al mese di dicembre);
- a mezzo mandato al Tesoriere Comunale, esclusivamente tramite bonifico su conto corrente dedicato, da comunicare al Servizio Contabilità del Comune;
- ove la scadenza dei termini di pagamento coincida con i giorni di sabato, domenica o festivi, la stessa è rinviata al primo giorno lavorativo utile successivo.

4. Fatturazione:

- Il tesoriere, a pena di nullità del contratto, si assume tutti gli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della Legge 13.8.2010 n. 136), riportando sulla fattura il codice CIG indicato dall'Ente. Tutte le transazioni relative al presente contratto devono essere eseguite avvalendosi di banche o della società Poste Italiane SpA. L'inadempimento di tale obbligo costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.
- Obbligo di applicazione del sistema di emissione e trasmissione della fattura elettronica a favore delle amministrazioni pubbliche secondo normativa vigente (art. 1, commi da 209 a 214 della Legge 24.12.2007 n. 244; D. Min. Economia e Finanze 3.4.2013, n. 55). Il codice univoco ufficio assegnato al Comune di Pavarolo è: UF5A3N. Ogni fattura elettronica emessa nei confronti del Comune deve riportare obbligatoriamente il codice univoco ufficio; in assenza la fattura sarà rifiutata dal Sistema di Interscambio.

5. Non sono previsti rischi da interferenze e pertanto non è stato redatto il Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenza.

Articolo 25 - VARIAZIONI ALLA CONVENZIONE

1. Ogni variazione alla presente convenzione dovrà essere preventivamente concordata ed

autorizzata dall'Ente.

Articolo 26 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

1. E' fatto divieto al Tesoriere, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, di cedere o dare in subappalto il servizio, sotto pena di risoluzione immediata del contratto e del risarcimento degli eventuali danni.

Articolo 27 - PENALITÀ

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. In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere, invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10 (dieci).
3. Nel caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione, il Comune formalizza contestazione scritta a mezzo Posta Elettronica Certificata, assegnando al Tesoriere dieci giorni decorrenti dalla stessa contestazione, per la formulazione di giustificazioni. Qualora le giustificazioni non siano ritenute accoglibili, il Comune ha potestà, a suo insindacabile giudizio, di applicare una penale del valore compreso tra un minimo di € 100,00 (cento/00) ad un massimo di € 500,00 (cinquecento/00) in relazione alla gravità dell'inadempimento rilevato.
4. In tutti i casi di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

Articolo 28 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Ente ha la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.
2. L'Ente ha inoltre la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.
3. In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da altro istituto.

Articolo 29 – RECESSO

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla 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 in sede di

gara dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

2. L'Ente ha altresì la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di tesoreria.
3. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
4. Non è dovuto altresì al Tesoriere alcun indennizzo od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al punto 2.
5. In caso di cessazione anticipata del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni e fino al subentro del nuovo tesoriere.

Articolo 30 - FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione della convenzione, purché abbiano la loro fonte nella legge e non siano risolvibili in via amichevole, sarà competente il Foro di Torino. E' esclusa la competenza arbitrale.

Articolo 31 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente e per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4/2011 emessa dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 32 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanati con il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.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'articolo 29 del decreto sopradetto.
2. 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 e i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. 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.

Articolo 33 - CLAUSOLE FINALI

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa espresso riferimento al vigente Statuto dell'Ente, al proprio Regolamento di contabilità, alle altre norme regolamentari ed alle

vigenti norme di legge che disciplinano la materia.

2. Tutte le spese inerenti il presente atto sono a carico del Tesoriere.
3. Il presente contratto sarà soggetto a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 26.4.1986 n.131, a carico della parte che ne richiede la registrazione.

Letto, confermato e sottoscritto

IL COMUNE di PAVAROLO: _____

IL TESORIERE: _____