



## COMUNE DI PONTREMOLI Provincia di Massa Carrara

### **SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI PONTREMOLI PER IL PERIODO 01/01/2012-31/12/2016.**

#### **REPUBBLICA ITALIANA**

L'anno duemiladodici il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Pontremoli nella casa comunale sita in P.zza Repubblica avanti a me Dott. Luca Lazzarini, Segretario Generale del Comune di Pontremoli (MS) autorizzato a rogare i contratti e gli atti nell'interesse del Comune si sono personalmente costituiti:

1. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_, che interviene nella qualità di Responsabile del servizio Finanziario del Comune di Pontremoli, c.f. 81009170457 ai sensi degli artt. 107, terzo comma, lettera c) e 109, ultimo comma, del D.lgs.18.08.2000 n.267, in nome, per conto e nell'interesse esclusivo del Comune stesso, in esecuzione della deliberazione di C.C. n.. del ....., esecutiva ai sensi di legge ed allegata sotto la lettera (..);

2. (Rappresentante del soggetto aggiudicatario)

Detti componenti, della cui identità personale e capacità giuridica a contrarre, io Segretario Generale sono certo,

#### **PREMESSO**

- che con delibera di Consiglio Comunale n. .. del ....., è stato approvato, per il quinquennio 2012/2016 lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria comunale;
- che con determinazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata effettuata da parte del Responsabile del Servizio Finanziario l'aggiudicazione definitiva del servizio di cui trattasi;
- che in base all'art. 77-quater del D.L. 112/2008 così come modificato dalla legge di conversione n. 133/2008 a partire dal 1° gennaio 2009 questo Ente è soggetto al così detto sistema di "tesoreria mista" sulla base del quale, ai sensi del D.lgs. 279/1997 articolo 7, le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato, devono essere versate nelle contabilità speciali infruttifere intestate all'Ente presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato, mentre le disponibilità derivanti dalle entrate diverse da quelle sopra citate rimangono presso il Tesoriere e devono essere prioritariamente utilizzate per i pagamenti disposti dall'Ente;
- dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo l'appalto del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra il Comune di Pontremoli c. f. 81009170457 (in seguito denominato "Ente"), come innanzi rappresentato, ed il soggetto aggiudicatario del servizio di tesoreria (in seguito denominato "Tesoriere"), come innanzi rappresentato, viene stipulato quanto segue:

## **Art. 1 – Affidamento e durata del servizio.**

**1.1** - Il servizio di tesoreria e di cassa dell'Ente viene affidato al soggetto abilitato ai sensi dell'art. 208 del D.lgs. 267/2000 che accetta di svolgerlo, pena la revoca dell'aggiudicatario del servizio stesso, nel territorio del Comune di Pontremoli, secondo le condizioni di seguito specificate che il Tesoriere dichiara di ben conoscere e di accettare, in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente.

**1.2** – Il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione ha la durata di anni 5 (cinque) decorrenti dal 1° gennaio 2012 e con scadenza al 31 dicembre 2016. L'Ente si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 267/2000, di rinnovare la convenzione in parola, per analogo periodo di tempo, per non più di una volta nel caso la normativa comunitaria e nazionale che disciplinano l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e la relativa giurisprudenza dovessero riconoscere tale possibilità. In caso di disdetta della convenzione nel corso dell'esercizio, il Tesoriere – se richiesto dal Comune – è obbligato a proseguire il servizio di tesoreria, alle medesime condizioni, sino al 31 dicembre successivo e, comunque, fino ad avvenuta nuova aggiudicazione del servizio di tesoreria.

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

**2.1** – Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare del decreto legislativo 267/2000, "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali", nonché del D.lgs. 279/1997, istitutiva del sistema della tesoreria unica mista e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

**2.2** – L'esazione è pura e semplice: s'intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste od a impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

**2.3** – La riscossione di tributi, entrate patrimoniali ed assimilate, di contributi ed altre somme spettanti all'Ente, viene regolata secondo quanto previsto dal successivo art. 7 della presente convenzione.

## **Art. 3 – Organizzazione del servizio**

**3.1** - Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere col proprio personale nella sede ubicata nel territorio del Comune di Pontremoli nei giorni e negli orari di propria apertura al pubblico garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento con circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli. Qualora non sia presente nel territorio comunale come sportello bancario, il Tesoriere s'impegna ad attivarlo entro e non oltre due mesi dalla stipula della presente convenzione.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

**3.2** - Il Tesoriere si impegna inoltre:

- ad accendere altri conti correnti che richiedesse il Comune per sue esigenze gestionali senza spese di alcun genere.
- a predisporre all'interno della propria filiale, uno sportello che assicuri priorità di svolgimento alle operazioni di tesoreria.

**3.3** – Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, fin dall'inizio del rapporto di convenzione, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per i miglioramenti del servizio si procederà con appositi accordi alla cui formalizzazione si procederà con scambio di lettere.

Qualora il Tesoriere in sede di gara abbia dichiarato (punto 1 lettera B dell'offerta tecnica) la propria disponibilità immediata a mettere gratuitamente a disposizione dell'Ente una piattaforma informatica per la gestione completa del servizio con la possibilità di firmare digitalmente mandati e reversali, si dovrà attivare da subito, prendendo contatti con l'ufficio informatico dell'Ente, al fine di verificarne la compatibilità con i tracciati degli archivi informatici dell'Ente, e programmando dopo un congruo periodo di prova, l'interruzione dell'invio dei documenti cartacei (che comunque dovrà avvenire entro sei mesi dall'affidamento del servizio). Con l'introduzione di questa nuova modalità, cesseranno di avere effetto le norme contenute nella presente convenzione incompatibili con la stessa e in sostituzione si applicherà la normativa vigente in materia di documenti elettronici.

**3.4** - Il Tesoriere in ogni caso fornisce da subito e gratuitamente il collegamento telematico ai propri archivi (home banking) al fine di consentire al Comune la visualizzazione e l'estrazione di dati ed informazioni in via telematica ed in tempo reale di dati ed informazioni relativamente a tutti i rapporti di conto corrente intestati all'Ente o comunque in relazione alla gestione di tesoreria. In particolare l'Ente dovrà essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati, acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso con possibilità di inquiry online da un numero illimitato di postazioni in contemporanea.

**3.5** - Il Tesoriere deve inoltre attivare presso l'ufficio indicato dal Comune almeno una postazione POS (o più postazioni qualora offerto in sede di gara) utilizzabile con tessera bancomat o con carta di credito senza oneri d'installazione, manutenzione, gestione, né commissioni per il Comune né per gli utenti.

**3.6** – Qualora offerto in sede di gara, il Tesoriere si impegna inoltre alla consegna dei blocchetti contenenti i buoni pasto per i servizi di mensa scolastica agli utenti che si recano allo sportello per il pagamento (provvedendo contestualmente a tenere aggiornato il registro cronologico fornito dall'Ente).

**3.7** – Il Tesoriere si impegna, qualora offerto in sede di gara, ad attivare tutte le procedure informatiche necessarie per consentire il servizio di pagamento dei servizi rivolti al cittadino dal portale web dell'Ente senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente e senza spese e commissioni per l'utenza.

#### **Art.4 - Gratuità del servizio**

**4.1** Il servizio di Tesoreria sarà svolto a titolo gratuito. Non saranno applicate spese per singole operazioni e di tenuta conto; non sarà richiesta alcuna commissione di massimo scoperto e non sarà richiesto alcun diritto di custodia titoli.

**4.2** – Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio, ivi comprese quelle specificatamente previste dal comma 3.3 dell’art. 3.

**4.3** – Il Tesoriere ha diritto al rimborso da effettuarsi con periodicità trimestrale delle spese postali e degli oneri tributari e fiscali effettivamente sostenute per l’espletamento del servizio e che non sia stato possibile porre a carico di terzi e di quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge fanno carico all’Ente. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l’Ente si impegna ad emettere i relativi mandati entro i termini di cui al successivo art. 8 punto 8.2 dopo aver effettuato il riscontro delle somme richieste.

**4.4** – L’Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica l’eventuale esenzione dall’operazione da bollo ordinario di quietanza. Pertanto, sia gli ordinativi d’incasso che i mandati di pagamento, in assenza della suddetta annotazione, saranno da assoggettarsi ad imposta di bollo come da norme di legge.

**4.5** Il Tesoriere fornisce gratuitamente gli stampati occorrenti per gestione del servizio e la resa del conto.

### **Art.5 – Esercizio Finanziario.**

**5.1** – L’esercizio finanziario dell’Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell’anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell’esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il giorno 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all’anno precedente.

### **Art. 6 – Riscossioni.**

**6.1** – Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all’Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

**6.2** – Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall’Ente su moduli appositamente predisposti, anche con modalità informatiche, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei servizi finanziari oppure, in caso di assenza o impedimento, dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati: le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui al comma 3 dell’art. 180 del D.lgs. 267/2000.

**6.3** – Le quietanze dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un’unica numerazione progressiva a cominciare dall’inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l’indicazione dell’esercizio a cui il bollettario si riferisce.

**6.4** – Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, a favore del medesimo rilasciandone ricevuta contenente oltre ai seguenti elementi:

- dati identificativi del versante (cognome-nome, denominazione sociale, domicilio)
- P. IVA o C.F.
- causale del versamento

anche la clausola espressa “*salvo i diritti dell’Ente*”.

**6.5** – Tali incassi sono segnalati immediatamente al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del

mese in corso qualora sia necessario ottenere i riferimenti utili alla corretta contabilizzazione; in ogni caso detti ordinativi devono essere emessi entro la fine dell'esercizio.

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

**6.7** – Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche ai debitori morosi.

**6.8** – L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità con valuta del giorno stesso.

**6.9** – Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

**6.10** – In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestate all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo d'incasso cui deve essere allegata copia dell'estratto di conto corrente postale comprovante la capienza del conto con cadenza al massimo quindicinale o con eventuale diversa cadenza disposta da norme successive. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.

**6.11** – Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati a Tesoriere.

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

**6.13** - Il Tesoriere non percepisce alcuna commissione per l'incasso delle somme in favore dell'Ente qualunque sia lo strumento bancario utilizzato per il versamento, né da parte dell'Ente né da parte del versante.

#### **Art. 7 – Riscossione diretta di tributi comunali, di entrate patrimoniali ed assimilate, di contributi ed altre somme spettanti all'Ente.**

**7.1** – Il Tesoriere s'impegna, qualora in sede di gara abbia dato la propria disponibilità (risposta SI alla lettera D dell'offerta economica) e qualora ne faccia richiesta l'Ente, cui spetta in via esclusiva la valutazione del relativo interesse, a fornire entro 90 giorni dalla richiesta stessa e sulla base di separata ed apposita convenzione, attività di supporto alla gestione delle entrate dell'Ente. Fermo restando che l'attività di riscossione è effettuata direttamente dall'Ente, il Tesoriere fornirà un complesso di servizi per agevolare la gestione contabile delle attività di incasso (per conto dell'Ente) di tributi comunali, di entrate patrimoniali ed assimilate, di contributi e di altre entrate extratributarie spettanti all'Ente medesimo rispettando la normativa in materia di agente contabile predisponendo i documenti richiesti (mod. 21 del DPR 194/1996). A tale scopo il Tesoriere allestirà apposito sportello, di idonee caratteristiche, facilmente raggiungibile e riconoscibile dai cittadini sia con mezzi pubblici che privati. Su richiesta dell'Ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) o con avvisi MAV o ricorrendo al servizio POS, BANKPASS e/o altri servizi di pagamento on line: in tal caso alla formalizzazione degli accordi relativi a tali servizi può procedersi con scambio di lettere.

Lo sportello dovrà essere sempre adeguato alle esigenze di servizio ed efficiente nei confronti dell'utenza cittadina.

**7.2** – La convenzione di cui al comma 1 potrà prevedere:

- la stampa e la postalizzazione degli avvisi agli utenti nonché l'emissione di MAV personalizzati sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio tributi comunale;
- il versamento sul conto di tesoreria delle somme riscosse relativamente alle entrate di cui al presente articolo con valuta nello stesso giorno dell'incasso;
- la rendicontazione analitica degli incassi che comprenderà, separatamente per tipologia d'entrata, almeno i seguenti elementi: codice del contribuente o dell'utente (se attribuito dall'Ente); nominativo del contribuente od utente e C.F. o P. Iva del medesimo, importo riscosso, riferimento dell'anno d'imposta o alla lista di carico ed indicazione della rata pagata ovvero esercizio e mese di riferimento ovvero numero dell'avviso emesso dall'Ente nei confronti del contribuente o utente.

**7.3** – La rendicontazione dovrà essere integrata con la trasmissione all'Ente di apposito modello o avviso presentato allo sportello per il pagamento e riportante i dati necessari per la verifica della correttezza dei versamenti effettuati.

**7.4** – Il Comune non riconoscerà al Tesoriere alcun compenso per il servizio d'incasso delle somme di cui al presente articolo.

## **Art. 8 – Pagamenti**

**8.1** – I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente a mezzo informatico o, nelle more dell'attivazione di idonee procedure informatiche, su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario oppure, in caso di assenza o impedimento, dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo.

**8.2** – Il Tesoriere, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento nonché da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il mese in corso; in ogni caso detti ordinativi devono essere emessi entro la fine dell'esercizio.

**8.3** – I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

**8.4** – I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio in corso ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai pagamenti in conto residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

**8.5** – I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio e nei residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procederà alla loro restituzione all'Ente.

**8.6** – I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D.lgs. 267/2000.

**8.7** – Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al punto 8.6 e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

**8.8** – Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'ente farà pervenire al Tesoriere – almeno tre giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo i casi di comprovata urgenza – i titoli di spesa recante la dicitura "*pagamento da eseguirsi entro e non oltre il .....*" che dovrà essere bene evidenziata sui titoli stessi: la prescrizione vale anche per gli enti di cui alla Tab. A della Legge 720/1984, più oltre menzionati; la suddetta dicitura è omessa solo nel caso di mandati relativi agli stipendi del personale.

**8.9** – Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente sul titolo stesso in base alle scelte operate dal creditore. In assenza dell'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, previo consenso dell'Ente.

**8.10** – I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo successivo per le aziende di credito, a quello di consegna al Tesoriere.

**8.11** – L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere, in caso di ritardo ingiustificato nell'esecuzione dei pagamenti, risponde per eventuali interessi passivi o penalità in genere addebitati da terzi al Comune.

**8.12** – Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere, dagli importi nominali dei mandati, l'ammontare delle spese in questione, e alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi della spesa, sia su quelli netti pagati.

**8.13** - Il Tesoriere non applicherà nessuna commissione sulle operazioni di pagamento verso terzi tramite bonifico bancario su conti correnti aperti presso tutte le filiali presenti sul territorio nazionale dell'Istituto Tesoriere. Sulle operazioni di pagamento verso terzi tramite bonifico bancario su conti correnti aperti presso altre banche la commissione bancaria (qualora prevista in sede di gara nell'offerta economica al punto E) è pari a \_\_\_\_\_. In ogni caso, anche qualora previste nell'offerta in sede di gara, le commissioni non possono essere superiori a € 3,00 e si applicano solo sui mandati di importo superiore a € 250,00. Resta inteso inoltre che non si applicano commissioni bancarie alle operazioni di pagamento di:

- utenze di qualsiasi genere;
- premi assicurativi
- imposte e tasse
- somme in favore di Enti del Settore pubblico (Stato, Regione ed Enti locali, Consorzi e altri Enti pubblici)
- somme in favore di Onlus, contributi e sussidi
- canoni di locazione
- retribuzioni del personale dipendente ed Amministratori
- abbonamenti a riviste e giornali anche telematici.

Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

Le suddette commissioni non possono essere applicate per più di una volta sui mandati di una stessa distinta, intestati al medesimo beneficiario.

**8.14** – A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato, la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro “pagato”, la data di quietanza e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento che ha effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto. Nel caso che enti sovraordinati facciano specifica richiesta di mandati di pagamento emessi e delle relative quietanze per verificare l'utilizzo di fondi trasferiti al Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente quanto richiesto nelle modalità con cui tali documenti sono richiesti (copia o originale).

**8.15** – I pagamenti sono eseguiti utilizzando prima i fondi liberi, poi i fondi vincolati e successivamente l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli, con le modalità di cui al successivo art.12. L'Ente per consentire al Tesoriere

l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale s'impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione: "utilizzo somme vincolate per (causale)" che equivale ad ordine di vincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

**8.16** – I Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e postale. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

**8.17** – Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante e del delegato) non siano autentiche a norma del DPR 445/2000.

**8.18** – I pagamenti a favore di persone giuridiche privati o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico ecc.) ovvero l'indicazione di un c/c intestato alla persona giuridica privata o all'associazione.

**8.19** - I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute e che, comunque, sono vincolati ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e credito, devono contenere l'esplicita indicazione di riferimento all'ordine d'incasso già emesso da consegnare al Tesoriere contestualmente al mandato di pagamento; in tale caso il Tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento l'altra di riscossione.

**8.20** - Gli stipendi al personale dipendente devono essere pagati il giorno 27 di ogni mese; qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancabile immediatamente precedente.

**8.21** - L'Ente s'impegna a consegnare il minor numero possibile di mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro. Tuttavia preso atto dei vincoli di finanza pubblica con particolare riferimento al Patto di stabilità interno, che impone agli enti obiettivi in termini di saldi di cassa e considerato che le entrate affluiscono agli enti fino al 31.12, per consentire di gestire in modo ottimale la liquidità e riuscire a pagare quanti più creditori sia possibile alla luce dei flussi di entrata e nel rispetto degli obiettivi assegnati, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto ad accettare mandati di pagamento anche fino all'ultimo giorno lavorativo dell'esercizio finanziario, utile per la corretta contabilizzazione da parte del Tesoriere dei movimenti nella banca dati SIOPE.

**8.22** – L'importo dei mandati di pagamento sarà addebitato al Comune con valuta del giorno di pagamento.

## **Art. 9 – Condizioni per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente mediante accredito su conto corrente bancario.**

**9.1** – Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento la rimessa diretta o l'accredito delle competenze stesse in conto correnti bancari presso altre aziende di credito, deve avvenire con la stessa valuta (fissa) del giorno di esecuzione del pagamento così come indicato al punto 8.20 dell'art. 8.



## **Art. 10 – Trasmissione ordinativi d’incasso, mandati di pagamento ed altri documenti contabili.**

**10.1** – Gli ordinativi d’incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall’Ente al Tesoriere in ordine cronologico e con numerazione progressiva accompagnati da distinta in doppia copia, debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma delle reversali e dei mandati, di cui una copia, vistata dal Tesoriere, fungerà da ricevuta per l’Ente. La distinta deve altresì contenere l’indicazione dell’importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell’importo globale di quelli precedentemente consegnati.

**10.2** – L’Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto e il Regolamento di Contabilità nonché le loro successive variazioni.

## **Art. 11 – Firme autorizzate.**

**11.1** – L’Ente dovrà trasmettere 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, corredando le comunicazioni stesse delle copia autentiche dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

**11.2** – Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

**11.3** – Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, s’intende che l’intervento dei medesimi è dovuto all’assenza o all’impedimento dei titolari.

## **Art. 12 – Anticipazione di tesoreria e giacenze di cassa**

**12.1** – Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel decreto legislativo n. 279/1997.

**12.2** – Ai sensi dell’art. 222 del D.lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell’Ente corredata dalla deliberazione di Giunta, è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente.

**12.3** – L’anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato c/anticipazioni) sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell’Ente l’ammontare globale dell’anticipazione concordata a norma di legge.

**12.4** – Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l’operazione.

**12.5** – Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l’anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui al successivo comma, fin dai primi giorni dell’esercizio finanziario, l’Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta entro la fine del mese di dicembre dell’esercizio precedente, e ad assumere successivamente tutti gli atti necessari al perfezionamento dell’operazione.

**12.6** – Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e nella contemporanea assenza di fondi nelle contabilità speciali – ivi comprese le somme con vincolo di destinazione – è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati dall’Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l’obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell’anticipazione richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima in virtù delle delegazioni di pagamento rilasciate per il pagamento delle rate sui mutui in ammortamento.

**12.7** – L’eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell’importo corrispondente dal conto anticipazioni.

**12.8** – L’Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell’importo complessivo dell’utilizzo dell’anticipazione eseguito nel periodo precedente.

**12.9** – Sull’utilizzo dell’anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, franco commissioni, pari all’Euribor a tre mesi, base 365, rilevato sulla stampa specializzata e riferito alla media del mese precedente l’inizio del trimestre, maggiorato/ridotto di uno spread di.....% offerto in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune, trasmettendo l’apposito riassunto scalare. Il Comune emette i relativi mandati di pagamento entro il più breve tempo possibile.

**12.10** – Sulle giacenze di cassa del Comune è applicato un tasso di interesse pari al tasso Euribor a tre mesi, base 365, rilevato sulla stampa specializzata e riferito alla media del mese precedente l’inizio del trimestre, maggiorato/ridotto di uno spread di.....% offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria trasmettendo all’Ente apposito riassunto scalare. Il Comune emette i relativi ordinativi di riscossione entro il più breve tempo possibile.

### **Art. 13 – Garanzia Fidejussoria.**

**13.1** – Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall’Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L’attivazione di tale garanzia è correlata all’apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell’anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

### **Art. 14 – Utilizzo di somme a specifica destinazione.**

**14.1** – Ai sensi dell’art. 195 del D.lgs. 267/2000 l’Ente, previa apposita deliberazione dell’organo esecutivo, può all’occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l’utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti dall’assunzione di mutui. Il ricorso all’utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell’anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

**14.2** – L’utilizzo delle somme a specifica destinazione presuppone l’adozione della delibera di Giunta Comunale relativa all’anticipazione di Tesoreria di cui al precedente art. 12 e viene deliberato in termini generali all’inizio di ciascun esercizio finanziario.

**14.3** – L’Ente non può dar luogo all’applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest’ultimo caso, il divieto opera dalla data di delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di “risanamento”, intendendosi

come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

### **Art. 15 – Bilancio di previsione e altri atti.**

**15.1** – L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.lgs. 267/2000 corredata dalla copia autenticata esecutiva del provvedimento di approvazione;
- b) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31.12 dell'esercizio precedente, sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari ed aggregato per risorse e interventi;

**15.2** – L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio:

- a) le copie autentiche delle deliberazioni di variazione al bilancio di previsione, di prelevamenti dal fondo di riserva assunte ai sensi degli artt. 175 e 176 del D.lgs. 267/2000;
- b) l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario allegato al Rendiconto della gestione.

### **Art. 16 – Conto riassuntivo del movimento di cassa.**

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

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa costituito dal normale partitario di c/c di tesoreria;
- b) il bollettario delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti con e senza ordinativo, in conto "competenza" ed in conto "residui", su fondi non vincolati e fondi con vincolo di destinazione, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) le rilevazioni periodiche di cassa;
- g) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

### **Art. 17 – Verifiche ed ispezioni.**

**17.1** – L'Ente e l'organo di revisione dello stesso avranno il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

**17.2** – I componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.

## **Art. 18 – Comunicazioni periodiche del Tesoriere all’Ente.**

**18.1** – Ai fini della regolare tenuta del libro giornale del Comune e della regolare tenuta delle verifiche di cassa, in qualsiasi tempo, il Tesoriere comunale nel rispetto delle norme di legge deve dare comunicazione, oltre che dello stato delle riscossioni, anche dello stato dei pagamenti.

**18.2** – Il Tesoriere deve inoltre:

- trasmettere, quotidianamente, all’Ente il riepilogo delle operazioni di riscossione e di pagamento effettuate in ciascuna giornata, con separata indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione riscosse ovvero utilizzate e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
- inviare, con periodicità mensile l’estratto conto;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell’Ente;
- registrare le riscossioni e le restituzioni ovvero il carico e lo scarico delle somme o dei titoli depositato da terzi per spese contrattuali d’asta o per cauzioni provvisorie;
- classificare ed ordinare cronologicamente per risorsa dell’entrata le reversali incassate e per intervento della spesa i mandati di pagamento estinti, che dovranno essere restituiti all’Ente, entro la fine dell’esercizio;
- ricevere in deposito e consegnare, a richiesta dell’Ente, le marche per diritti d’ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie, che venissero istituiti per legge o per disposizione dell’Ente, per esazione di tasse, diritti o altro; nessun compenso aggiuntivo è previsto per l’adempimento di queste attività;
- adempiere a quant’altro previsto per legge o dallo Statuto e dai regolamenti dell’Ente.

## **Art. 19 – Resa del conto finanziario.**

**19.1** – Il Tesoriere, al termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell’esercizio o da eventuale diverso termine di legge stabilito da norme successive, rende all’Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/1996, il “conto del Tesoriere”, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d’incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Il Servizio Finanziario rilascia attestato di ricezione del Conto del Tesoriere e dei documenti allegati.

**19.2** – L’Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all’avvenuta scadenza dei termini di cui all’art. 2 della legge 20/1994.

## **Art. 20 – Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa.**

**20.1** – Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione dei flussi di cassa alla Tesoreria Provinciale dello Stato così come disciplinati dal Decreto MEF 18.02.2005 “Codifica, modalità e tempi per l’attuazione del SIOPE per gli altri Enti locali” e successive

modificazioni e/o integrazioni nonché ogni altro obbligo attinente l'attività di tesoreria previsto dalla legge.

### **Art. 21 – Amministrazione titoli e valori in deposito.**

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

**21.2** – Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

**21.3** – Il Tesoriere dovrà curare la riscossione alle scadenze stabilite degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone comunicazione all'ufficio finanziario del Comune. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure di legge.

### **Art. 22 – Interventi finanziari del tesoriere.**

**22.1** – Il Tesoriere s'impegna a versare al Comune, per tutta la durata della presente convenzione e secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio un importo annuo pari ad €. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). L'Ente garantirà adeguata visibilità all'Istituto bancario nelle manifestazioni e iniziative istituzionali che l'Ente promuove.

**22.2** – Tale importo dovrà essere versato ogni anno entro il 30 giugno senza necessità di richiesta da parte dell'Ente.

### **Art. 23 – Cessioni di credito a creditori dell'Ente**

**23.1** - Il Tesoriere accorderà alle aziende creditrici dell'Ente che ne faranno richiesta ai sensi dell'art. 9, comma 3 bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge 2/2009 e successive modificazioni e integrazioni, la cessione di credito pro-soluto delle fatture il cui pagamento risulti sospeso per vincoli di finanza pubblica, al tasso Euribor corrispondente alla durata dell'operazione di sconto, maggiorato/ridotto di uno spread di ...% offerto in sede di gara, senza ulteriori commissioni e spese di istruttoria per il creditore e per l'Ente. I crediti saranno certificati dall'Ente secondo quanto previsto dalla normativa suddetta. La durata massima delle singole operazioni sarà di 12 mesi. Il tasso suddetto sarà mantenuto fisso per tutta la durata dell'operazione. L'operazione sarà disciplinata da apposito protocollo operativo.

**23.2** - Nel caso di offerta di cui al punto precedente, l'Istituto di credito tesoriere si impegna ad accordare a tutte le aziende creditrici dell'Ente quanto previsto dal protocollo operativo senza l'obbligo per le medesime di aprire un conto corrente presso l'Istituto stesso, oppure, garantisce l'assoluta gratuità del conto stesso.

## **Art. 24 – Violazione di norme della convenzione e decadenza del Tesoriere.**

**24.1** – Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:

- a) non inizi il servizio alla data fissata nel bando;
- b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui in tutto od in parte i pagamenti di cui ai precedenti artt. 8 e 9;
- c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e della presente convenzione.

**24.2** – La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

**24.3** – Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza.

**24.4** – Per ogni accertata violazione alla presente convenzione, debitamente contestata, verrà applicata una penale di € 1.000,00 (mille/00).

**24.5** – Il mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione di € 10.000,00 salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione ha facoltà di aggiudicare al secondo classificato.

## **Art. 25 – Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria.**

**25.1** – Il Tesoriere, in dipendenza di quanto sopra, in quanto azienda di credito iscritta all'Albo degli enti creditizi tenuto dalla Banca d'Italia viene esonerato dal prestare idonea cauzione pur rispondendo a norma dell'art. 211 del D.lgs. 267/2000 con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore di cui è depositario nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

## **Art. 26 – Norme inerenti alla cessazione del servizio di tesoreria.**

**26.1** – Scaduto il termine di cui all'art. 1 punto 1.2, ove l'Ente non avesse provveduto alla nomina del nuovo Tesoriere e al disimpegno del relativo nuovo esercizio, il Tesoriere dovrà continuarlo, su richiesta dell'Ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e condizioni e ciò per il periodo massimo di un anno.

**26.2** – In ogni caso qualora alla scadenza del contratto l'Ente risulti debitore verso il Tesoriere ed il Servizio di Tesoreria venga affidato ad altro tesoriere, l'Ente medesimo assume espresso impegno di inserire, nella nuova convenzione, idonea clausola che faccia obbligo all'assuntore di concedere una anticipazione nella misura che sarà adeguata a ripianare con carattere di assoluta priorità la situazione debitoria nei confronti del Tesoriere uscente anche attraverso rapporti diretti tra quest'ultimo ed il nuovo Tesoriere.

**26.3** - Il Tesoriere s'impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

## **Art. 27 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione.**

**27.1** – Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente spesa sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applicano le disposizioni di cui al DPR 131/1986 e successive modificazione ed integrazioni.

**27.2** - Ai fini del calcolo delle spese e diritti la presente convenzione si deve considerare a valore zero e, quindi, soggetto all'applicazione dei diritti di segreteria nella misura minima di cui alla tabella D allegata alla legge 08.06.1962, n. 604..

## **Art. 28 – Obblighi di legge**

**28.1** – L'affidatario deve essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla L. 68/1999, ed inoltre deve rispettare, al momento della presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dal D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro. L'affidatario è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 (Tracciabilità dei flussi finanziari).

## **Art. 29 – Rinvio.**

**29.1** - Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si rinvia alle recenti disposizioni legislative in materia ed ai regolamenti comunali che disciplinano la materia.

## **Art. 30 – Domicilio delle parti.**

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