



COMUNE DI VIGANÒ

(PROVINCIA DI LECCO)



SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DAL 1.1.2012 AL 31.12.2016

Il Comune di Viganò (LC), sede municipale Via Risorgimento n. 24, in seguito denominato "Ente" rappresentato da _____
nella qualità di _____

E

La Banca _____,
in seguito denominata "Tesoriere", rappresentata da _____ nella
qualità di _____

Premesso:

- che l'Ente contraente è sottoposto, con decorrenza 01/01/2009, al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo. n. 279 del 7 agosto 1997, come modificato dal comma 7 dell'articolo 77-quater del Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008 convertito in Legge 6 agosto 2008 n.133;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato articolo 7 del Decreto Legislativo. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato, con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

Articolo 1

Oggetto della concessione

Il Comune di Viganò, come nelle premesse rappresentato, concede al Tesoriere, come individuato in premessa, la gestione del servizio di Tesoreria dal **01.01.2012** al **31.12.2016** che consiste:

- a) nella riscossione delle entrate,
- b) il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate,
- c) l'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente nonché dal Regolamento di contabilità dell'Ente e di quelli indicati negli articoli che seguono,
- d) la custodia di titoli e valori in base alle disposizioni delle leggi vigenti al momento della richiesta.

Articolo 2

Condizioni, modalità di espletamento e limiti della concessione

Il servizio viene concesso ed accettato alle seguenti condizioni e modalità:

- a) l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la



COMUNE DI VIGANÒ

(PROVINCIA DI LECCO)



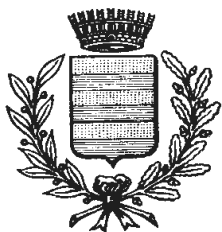
- propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell' Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- b) nel servizio in concessione é ricompresa la riscossione volontaria delle entrate patrimoniali ed assimilate, purché questa non sia affidata sulla base di apposite convenzioni.
 - c) le funzioni di Tesoreria verranno esercitate dal Tesoriere obbligatoriamente mediante sportelli ubicati sul territorio del Comune di Viganò, con orario coincidente a quello delle operazioni bancarie; gli orari d'apertura devono essere costantemente tenuti esposti e resi noti al pubblico.
 - d) la gestione del servizio dovrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con tecniche "home banking" e dovrà essere garantito, **entro tre mesi** dalla sottoscrizione del contratto, il collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione "on line" della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell' Ente al Tesoriere e viceversa. In particolare il Tesoriere si obbliga a fornire, i dati giornalieri relativi a riscossioni e pagamenti secondo tracciati record concordati con l'Ente, su file in formato excel o txt ;
 - e) entro **tre mesi** dalla sottoscrizione del contratto il Tesoriere si obbliga ad attivare la procedura per la trasmissione telematica del flusso degli stipendi, firmati digitalmente.
 - f) Resta inteso che durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo 8 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, senza che si renda necessaria la modifica della presente convenzione; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, **entro dodici mesi** dalla sottoscrizione del contratto, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea (c.d. mandato informatico) in attuazione del Decreto Legislativo 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) ove applicabile, nonché di ogni altra normativa sopravvenuta in materia.

Articolo 3 **Responsabilità del tesoriere e garanzia**

Ai sensi dell'articolo 211 del Decreto Legislativo n. 267 del 8 agosto 2000 e successive modificazioni, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante, ivi compresi gli inadempimenti della presente convenzione, o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

Articolo 4 **Estensione del contratto di tesoreria**

- 1) Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese può estendersi anche ad Enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di Cassa o Tesoreria.
- 2) Le condizioni di remunerazione del servizio di Tesoreria o di Cassa, nonché di tassi attivi e passivi previsti dalla presente convenzione si estendono agli Enti del presente articolo.



COMUNE DI VIGANÒ

(PROVINCIA DI LECCO)



Articolo 5 Riscossioni

- 1) Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento di contabilità. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - c) l'indicazione del debitore;
 - d) la causale di versamento;
 - e) la codifica di bilancio (ed eventualmente di peg) e la voce economica;
 - f) il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h) le annotazioni "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera";
 - i) l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per(causale);
 - j) il codice SIOPE.
- 2) La riscossione delle entrate dell'Ente, che non siano tributarie, può avvenire anche mediante emissione di liste di carico o ruoli di riscossione.
- 3) A fronte della reversale d'incasso il Tesoriere rilascia regolare quietanza, numerata progressivamente, compilata con procedure e moduli meccanizzati.
- 4) Le quietanze devono contenere l'esatta descrizione delle entrate, conformemente alle indicazioni contenute nelle relative reversali, con l'obbligo del Tesoriere di imputare le somme riscosse alle singole partite iscritte nelle reversali medesime, secondo l'ordine cronologico.
- 5) L'Ente può disporre che il Tesoriere curi l'incasso nel domicilio del debitore ove trattasi di Enti Pubblici o di Società esercenti un servizio pubblico.
- 6) Il Tesoriere cura, inoltre, l'incasso delle rimesse che pervengono da Amministrazioni Pubbliche, previo apposito ordinativo d'incasso dell'Ente, provvedendo ad inserire nella situazione giornaliera di cassa apposito allegato relativo ai movimenti ed alle disponibilità di tali fondi.
- 7) Il Tesoriere deve introitare, in conformità alle vigenti disposizioni e secondo il Regolamento Comunale di Contabilità, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Fatti salvi i diritti dell'Ente".
- 8) Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente stesso precisando i dati del soggetto versante per l'emissione delle relative reversali entro 30 giorni dalla segnalazione, salvo necessiti una variazione di bilancio, ed accreditate sul conto corrente fruttifero od infruttifero, vincolato o non vincolato, sulla base dell'indicazione fornita dall'Ente.
- 9) Le somministrazioni dei ratei di mutuo da parte della Cassa Depositi e Prestiti di Roma dovranno essere accreditati con valuta pari a quella comunicata dallo stesso Istituto Mutuante. Per quelle somministrazioni che affluiscono sul conto corrente postale, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di prelevamento che l'Ente disporrà con emissioni di apposita reversale, per un importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento, mediante emissione di assegno postale; per le spese derivanti dalla gestione dei conti correnti postali il Tesoriere provvederà mensilmente all'emissione di provvisori che l'Ente dovrà regolarizzare entro i termini di cui al precedente comma 8;
- 10) Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria



COMUNE DI VIGANÒ

(PROVINCIA DI LECCO)



provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

Articolo 6

Innovazioni tecnologiche relative alle riscossioni

- 1) Il Tesoriere, si obbliga, gratuitamente, ad interfacciare il proprio sistema "home-banking" con le procedure di pagamento on-line eventualmente attivate dall'Ente;
- 2) Il Tesoriere si obbliga, ancorché non ancora attivate, ad attuare, le procedure necessarie per consentire il pagamento di tasse, tributi, canoni o tariffe di servizi comunali attraverso l'addebito su conto corrente bancario, salvo buon fine, previa sottoscrizione del modello R.I.D da parte del contribuente/utente, senza alcun onere a carico dell'Ente o dell'utente.
- 3) Il Tesoriere si obbliga, ancorché non ancora attivate, ad attuare le procedure necessarie per consentire il pagamento di tasse, tributi, canoni o tariffe di servizi comunali, o qualsivoglia versamento debba essere effettuato a favore del Comune attraverso internet senza alcun onere sia per il Comune che per l'utenza.
- 4) Il Tesoriere, si obbliga ad attuare le procedure necessarie per consentire il pagamento di tasse, tributi, canoni o tariffe di servizi comunali, o qualsivoglia versamento debba essere effettuato a favore del Comune mediante modalità di incasso MAV, senza alcun onere.

Articolo 7

Pagamenti

- 1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento di contabilità.
- 2) L'estinzione dei mandati di pagamento ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
- 3) I mandati di pagamento devono contenere :
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché il codice fiscale ovvero la partita IVA ove richiesti;
 - c) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - d) la causale di pagamento;
 - e) la codifica di Bilancio e la voce economica nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione di competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - f) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h) l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - i) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione", o descrizione similare. In caso di mancata annotazione la responsabilità non ricade sul Tesoriere.
 - j) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.
 - k) il codice S.I.O.P.E.



COMUNE DI VIGANÒ

(PROVINCIA DI LECCO)



- 4) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi alle utenze e rate assicurative. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso; devono altresì, riportare l'annotazione "A copertura di Carta Contabile" o annotazione similare.
- 5) Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dall'elenco dei residui attivi e passivi, che l'Ente ha l'obbligo di inviare al Tesoriere non appena approvato il Rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario precedente.
- 6) I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non dovranno essere ammessi al pagamento non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
- 7) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino privi del codice meccanografico o che risultino irregolari, in quanto privi di un qualsiasi elemento sopra indicato, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
- 8) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 9) I mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere; i mandati relativi agli stipendi dovranno essere inviati con procedura informatica, al tesoriere almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.
- 10) I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute, o che, comunque, sono vincolati ad ordine di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al Tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento e l'altra di riscossione.
- 11) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440/1987 e delle disposizioni formulate dagli istituti previdenziali, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere procedere al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12), ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
- 12) È facoltà dell'Ente conservare presso i propri uffici i documenti giustificativi dei mandati (fatture, note, buoni, parcelle ecc.) oppure trasmetterli al Tesoriere unitamente ai relativi mandati, con l'impegno di conservazione a carico di quest'ultimo, sino al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, allorquando dovranno essere riconsegnati all'Ente.



COMUNE DI VIGANÒ

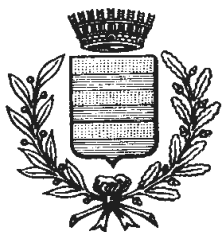
(PROVINCIA DI LECCO)



Articolo 8

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

- 1) I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere, nel luogo ove quest'ultimo svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.
- 2) Tenuto conto delle norme che regolano la disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010), i pagamenti sono effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza, anche, su richiesta dello stesso creditore, con una delle seguenti modalità agevolate:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare o di bonifico non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postali secondo la scelta effettuata dal creditore. Qualora il creditore non comunichi le modalità di pagamento e non si presenti al Tesoriere entro 30 giorni dal deposito del mandato, il Tesoriere provvede ad estinguere il mandato a mezzo assegno di bonifico, le cui spese sono a carico del creditore.
- 3) In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti, il Tesoriere alleggerà, a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta postale (quando prevista), il tagliando dei vaglia non trasferibili e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.
- 4) Nel caso di pagamenti da effettuarsi con una delle modalità agevolate di cui sopra, l'Ente provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore, con espressa annotazione sul mandato di pagamento, previa acquisizione di dichiarazione del creditore che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico.
- 5) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono posti a carico dei beneficiari.
- 6) Le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi; all'occorrenza è consentita l'estinzione in un'unica soluzione con un unico bonifico bancario. A tal fine l'Ente indicherà in un'unica distinta di trasmissione i mandati a favore di un unico beneficiario.
- 7) Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 8) Il Tesoriere ha l'obbligo:
 - a) di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute, fino a concorrenza dell'effettiva disponibilità di cassa e sempre quando i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, siano contenuti nei limiti fissati dai rispettivi capitoli di bilancio, tenuto conto delle loro successive modificazioni, per cui non costituiranno titolo di discarico quelli eccedenti i limiti suddetti;
 - b) di accertare l'autenticità della firma della persona autorizzata e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti.
- 9) Per il pagamento delle competenze al personale dipendente, agli amministratori dell'Ente, ad enti della Pubblica Amministrazione, in sede o fuori sede, eventuali spese, diritti o compensi sono a carico del Tesoriere, pertanto non è dovuta alcuna commissione.
- 10) Il Tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili alla omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso.



COMUNE DI VIGANÒ

(PROVINCIA DI LECCO)



Articolo 9

Obblighi del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere si obbliga a non applicare commissioni sui seguenti pagamenti:
 - a) Pagamenti effettuati a favore di Amministrazioni Pubbliche, così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D.Lgvo 165/2001;
 - b) Pagamenti relativi a contributi erogati dall'ente a favore di Onlus, associazioni o enti che non esercitano attività commerciali;
 - c) Pagamento di utenze, effettuato anche attraverso RID, o altra tipologia di pagamento per cui a scadenze sono inviati dal fornitore numerose fatture/bollette.
- 2) Il Tesoriere si obbliga all'attivazione della procedura per l'invio telematico del flusso degli stipendi, firmati digitalmente, **entro tre mesi** dalla sottoscrizione del contratto.
- 3) Il Tesoriere si obbliga all'attivazione della procedura per l'invio telematico dei mandati e delle reversali, firmati digitalmente, **entro dodici mesi** dalla data di sottoscrizione del contratto.
- 4) Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.
- 5) Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso della errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie ed indicate sugli ordinativi di pagamento o di riscossione a cura dell'Ente.
- 6) Nessuna somma può essere pagata se il mandato non è firmato dalla persona autorizzata dal regolamento Comunale di Contabilità.
- 7) Nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza espressa rettifica confermata dalla persona autorizzata alla firma del mandato.
- 8) L'esercizio finanziario inizia con il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; il Tesoriere restituisce all'Ente le reversali non riscosse entro il 31 dicembre, ottenendone regolare scarico.
- 9) Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio, in assegni di bonifico ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con tasse e spese a carico del beneficiario.
- 10) L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
- 11) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
- 12) Il Tesoriere provvede ad effettuare gli opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di debiti ed altri impegni diversi da quelli relativi al pagamento delle retribuzioni e delle rate di mutuo, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge, ricorrendo anche, se necessario, all'eventuale anticipazione di tesoreria.
- 13) Il Tesoriere si obbliga al ritiro quotidiano e gratuito di tutta la documentazione relativa al servizio (ad esempio mandati e reversali).
- 14) Il Tesoriere si obbliga, per quanto previsto all'art. 2 punto c), qualora non fosse già esistente, all'apertura - **entro dodici mesi** dalla sottoscrizione del contratto - di uno sportello, sul territorio comunale.
- 15) Il Tesoriere si obbliga a supportare l'Ente nell'evoluzione dei propri servizi verso l'utenza attraverso sistemi telematici; in particolare si obbliga ad installare nell'arco della durata contrattuale, su richiesta dell'ente e presso gli uffici indicati dallo stesso, postazioni di sistemi di pagamento tramite circuiti elettronici, senza oneri di installazione e manutenzione a carico dell'Ente.



COMUNE DI VIGANÒ

(PROVINCIA DI LECCO)



Articolo 10 **Adempimenti contabili del Tesoriere**

- 1) Il Tesoriere è obbligato alla tenuta aggiornata dei seguenti registri:
 - a) il giornale di cassa per registrare in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza, sia in conto residui;
 - b) i partitari di entrate e di uscite per l'esaurimento degli stanziamenti dei capitoli di bilancio, sui quali deve registrare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento e le deliberazioni relative alle variazioni degli stanziamenti dei capitoli del bilancio di previsione;
 - c) il partitario di esaurimento dei mandati di pagamento collettivo;
 - d) il sommario dei mandati di pagamento, registrati secondo l'ordine cronologico;
 - e) le reversali ed i mandati di pagamento, ordinati secondo la data di emissione, unitamente ai documenti giustificativi ad essi allegati;
 - f) eventuali altri registri richiesti dal sistema contabile dell'Ente.
- 2) La contabilità del Tesoriere deve permettere inoltre di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.
- 3) Il Tesoriere deve curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone immediata comunicazione.
- 4) Il pagamento degli interessi relativi ai depositi di terzi avrà luogo a seguito di autorizzazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 5) Il Tesoriere trasmette all'Ente, con cadenza trimestrale entro i primi sette giorni del trimestre successivo, il rendiconto, in duplice copia, delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel trimestre precedente. Il Responsabile del Servizio Finanziario si riserva la facoltà di richiedere il rendiconto e la relativa documentazione per un periodo inferiore al trimestre.
- 6) Il Tesoriere dovrà dimostrare la concordanza di tale rendiconto con la situazione di cassa trasmessa dalla Banca d'Italia e con la contabilità comunale, evidenziando analiticamente:
 - a) elenco e importo reversali trasmesse;
 - b) elenco e importo mandati trasmessi;
 - c) elenco e importo pagamenti da regolarizzare con mandati;
 - d) elenco e importo riscossioni da regolarizzare con reversali;
 - e) elenco mandati non pagati;
 - f) elenco reversali non riscosse.Dovrà altresì essere evidenziata la distinzione tra contabilità fruttifera ed infruttifera e tra fondi vincolati e fondi non vincolati e deve essere espressa concordanza con la situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.
- 7) Una copia di detto rendiconto deve essere restituita al Tesoriere, col visto del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 8) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Articolo 11 **Obblighi del tesoriere nei confronti dei propri lavoratori dipendenti**

- 1) Il Tesoriere dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e gli accordi locali integrativi dello stesso e di osservarne integralmente il trattamento economico e normativo dallo stesso stabilito, nonché di agire nei confronti dei propri dipendenti nel rispetto degli obblighi contributivi, previdenziali, assistenziali e sanitari previsti dalle leggi vigenti. I suddetti obblighi



COMUNE DI VIGANÒ

(PROVINCIA DI LECCO)



vincolano il Tesoriere anche se non aderente alle associazioni di categoria stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla struttura, dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. Il Tesoriere inoltre si obbliga ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e sino alla loro sostituzione.

- 2) Ai sensi del Decreto Legge 25/09/2002 n. 210, convertito con modifiche nella Legge 22/11/2002 n. 266, le parti danno atto che in data _____ è stato emesso dal competente Sportello Unico Previdenziale il Documento Unico che attesta la regolarità contributiva dell'appaltatore.

Articolo 12

Obblighi in materia di assunzioni obbligatorie

- 1) Il Tesoriere deve ottemperare alla Legge 12/marzo 1999 n. 68 riguardante il diritto al lavoro per i disabili.
- 2) Ai fini della sottoscrizione della concessione del servizio di Tesoreria il competente ufficio della Provincia di _____ ha rilasciato in data _____ il relativo Certificato di Ottemperanza.

Articolo 13

Verifiche ed ispezioni

- 1) L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Decreto Legislativo 8 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i documenti e le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.
- 2) Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'articolo 234 del D.Lgs. Decreto Legislativo 8 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, 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 provvede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Articolo 14

Titoli e depositi

- 1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente che saranno immessi su specifico deposito amministrato, previo atto dell'Ente in ordine al relativo contratto.
- 2) Con le medesime modalità sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.
- 3) Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e convenzionali, solo con ordinativo d'incasso.
- 4) I depositi d'asta devono dal Tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che ne risultano assegnatari, dietro semplice ordine firmato dallo stesso funzionario autorizzato alla firma dei mandati, a tergo delle bollette di deposito.
- 5) La restituzione dei depositi definitivi di cui al comma 2 avviene solo in seguito ad apposita comunicazione di svincolo firmata dal dipendente autorizzato alla firma dei mandati, secondo le prescrizioni indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente.



COMUNE DI VIGANÒ

(PROVINCIA DI LECCO)



Articolo 15

Valute di riscossione e pagamento

- 1) Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.
- 2) Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente due giorni lavorativi dopo quella di esecuzione dell'operazione.
- 3) In ogni modo, la valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti e delle indennità agli amministratori, deve essere quella del 27 del mese di riferimento ovvero quella comunicata dall'Ente.

Articolo 16

Trasmissione atti e documenti

- 1) In attesa della completa applicazione di quanto previsto dall'articolo 2, comma 1 lettera d) ed e) la trasmissione di atti e documenti avverrà con le modalità descritte nel presente articolo.
- 2) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, prioritariamente in formato elettronico, in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata e riconsegnata immediatamente dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
- 3) L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il regolamento di Economato, se non già ricompreso in quello contabile, nonché copia dei regolamenti che si rendano necessari all'espletamento del servizio.
- 4) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e la sua esecutività;
- 5) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - b) ad avvenuta approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario precedente, l'elenco dei residui attivi e passivi determinati in sede di riaccertamento.

Articolo 17

Resa del conto finanziario

- 1) Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'articolo 226 del Decreto Legislativo 8 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31/01/1996 il "Conto del Tesoriere".
- 2) Al Conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento quietanzati;
 - b) le quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento, ovvero i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, nonché tutti gli allegati a suo tempo trasmessi dall'Ente;
 - c) tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere precedenti;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.



COMUNE DI VIGANÒ

(PROVINCIA DI LECCO)



- 3) L'Ente, entro due mesi dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.
- 4) L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto di 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'articolo 2 della Legge n. 20 del 14/01/1994.

Articolo 18

Deposito delle firme autorizzate

- 1) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, deve depositare preventivamente presso il Tesoriere le firme autografe con la generalità e la qualifica delle persone autorizzate dal Regolamento di Contabilità a sottoscrivere detti ordinativi di incasso e mandati di pagamento, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Articolo 19

Anticipazioni di tesoreria

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente .
- 2) L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali e assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'articolo 20.
- 3) L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento degli interessi che dovranno decorrere dall'effettivo utilizzo delle somme nella misura del tasso offerto in sede di gara.
- 4) Il Tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alle opportune variazioni di bilancio.
- 5) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
- 6) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'articolo 246 del Decreto Legislativo 8 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, può sospendere, fino al 31.12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.



COMUNE DI VIGANÒ

(PROVINCIA DI LECCO)



Articolo 20

Utilizzo somme a specifica destinazione

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente punto 19, comma 1, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
- 2) Il Tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.
- 3) L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostruito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, l'Ente non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del Decreto di cui all'articolo 261, comma 3 del Decreto Legislativo 8 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni.

Articolo 21

Garanzia fideiussoria

- 1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Il tesoriere, se richiesto, si presterà a rilasciare garanzie fidejussorie a favore dell'Ente.

Articolo 22

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- 1) Ai sensi dell'articolo 159 del Decreto Legislativo 8 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
- 2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificare con immediatezza al Tesoriere.
- 3) A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, l'Ente si attiene al criterio cronologico delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti d'impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
- 4) L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.



COMUNE DI VIGANÒ

(PROVINCIA DI LECCO)



Articolo 23

Concessione di mutui e prefinanziamenti

- 1) Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite.
- 2) La relativa concessione viene effettuata nel rispetto delle previsioni statutarie dell'istituto mutuante, delle norme di legge in materia e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili, al momento, dal mutuante stesso. Il Tesoriere si impegna a presentare, previa autorizzazione dell'Ente, richieste di finanziamento ad istituti specializzati con i quali il Tesoriere stesso è convenzionato.
- 3) L'Ente si riserva la facoltà di accedere ad altre forme di finanziamento con altri Istituti, verificando di volta in volta le condizioni di mercato.

Articolo 24

Tasso debitore e creditore

- 1) Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria, viene applicato un tasso di interesse passivo nella misura **offerta in sede di gara**, con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento.
- 2) Sui depositi e giacenze di fondi costituiti presso il Tesoriere, verrà riconosciuto un tasso di interesse attivo nella misura **offerta in sede di gara**.
- 3) Gli interessi attivi sono liquidati dal tesoriere trimestralmente e pagati entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento.

Articolo 25

Concessione di contributo e disponibilità del tesoriere

- 1) Il Tesoriere si obbliga a corrispondere annualmente all'Ente un contributo **annuo di euro mille**, finalizzato al sostegno di iniziative culturali, sociali, sportive o ricreative individuate dall'Ente.
- 2) Il Tesoriere si obbliga/non obbliga a corrispondere un ulteriore contributo di euro come **offerto in sede di gara**.
- 3) I contributi di cui ai punti 1) e 2) sono erogati in un'unica soluzione, entro il 30 giugno di ciascun anno.
- 4) Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito e su richiesta dell'Ente, la domiciliazione bancaria delle utenze dell'Ente;
- 5) Il Responsabile del Servizio Finanziario può, in caso di gara deserta, modificare l'importo di cui ai commi 1 e 2.

Articolo 26

Consulenza per operazioni finanziarie

- 1) Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza all'Ente per il finanziamento di investimenti.
- 2) Nell'eventualità che l'Ente intenda emettere titoli obbligazionari per il finanziamento di investimenti, il tesoriere si impegna a fornire tutta l'assistenza necessaria, a titolo gratuito, alle operazioni per l'emissione dei titoli obbligazionari.
- 3) Su richiesta dell'Ente, quindi, il Tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.



COMUNE DI VIGANÒ

(PROVINCIA DI LECCO)



Articolo 27

Compenso e rimborso spese

- 1) Il servizio di cui alla presente convenzione, sarà gestito in forma gratuita, salvo il rimborso delle spese vive (postali, bolli ecc. ecc.), sostenute per conto del Comune.
- 2) Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa propria, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente procede all'emissione dei relativi mandati entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre.

Articolo 28

Servizio di cassa continua e cassette di sicurezza

- 1) Il Tesoriere provvederà a mettere a disposizione dell'Ente senza oneri il servizio di "Cassa Continua" e una cassetta di sicurezza per custodia di valori, preziosi o supporti magnetici con dati informatici.

Articolo 29

Inadempienze – penalità – recesso e risoluzioni anticipate

- 1) Qualora vengano accertate gravi inadempienze da parte del Tesoriere in relazione agli obblighi assunti e a quanto previsto dalla presente convenzione, il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente notificherà al Tesoriere gli addebiti del caso fissando il termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni. Successivamente qualora non vengano presentate controdeduzioni, o quelle presentate non siano soddisfacenti, lo stesso Responsabile potrà applicare una penale non inferiore a € 500,00 salvo ogni diritto al risarcimento.
- 2) Nel caso di persistenti violazioni della presente convenzione, del regolamento comunale di contabilità e delle norme vigenti in materia da parte del Tesoriere, l'Ente con motivato provvedimento, potrà risolvere in ogni tempo la convenzione.
- 3) La presente convenzione si risolve di diritto:
 - a) se il Tesoriere, che non abbia disponibilità di una sede operativa sul territorio comunale, non provveda all'attivazione della stessa entro 12 mesi dalla sottoscrizione del contratto;
 - b) qualora il Tesoriere venga dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.Nei casi a) e b) sopra elencati, la risoluzione si verifica di diritto nel momento in cui il Responsabile del Servizio Finanziario comunica al Tesoriere la volontà di avvalersi della risoluzione anticipata.
- 4) Se, per cause dipendenti dal Tesoriere, si ripeta per due volte un grave disservizio, tale da causare serio danno di immagine all'Ente, il Comune si riserva la possibilità di recedere anticipatamente dal contratto.
- 5) Nei casi di cui ai precedenti punti 2), 3) e 4) il Comune di Viganò si riserva di interpellare il concorrente successivo in graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto di concessione del servizio, alle condizioni offerte in sede di gara dal primo aggiudicatario, facendo salva l'azione per il maggior danno subito ed ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.



COMUNE DI VIGANÒ

(PROVINCIA DI LECCO)



Articolo 30 **Cessione e subappalti**

- 1) E' assolutamente vietato subappaltare o comunque cedere a terzi, in tutto o in parte, il servizio di cui alla presente convenzione, pena l'immediata risoluzione del contratto, la richiesta di risarcimento dei danni, fatte salve e impregiudicate le norme penali.

Articolo 31 **Controversie**

- 1) Ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 12/04/2006 n. 163, la concessione di servizio é soggetta agli articoli di cui alla parte IV dello stesso decreto riguardanti il contenzioso.

Articolo 32 **Domicilio delle parti**

- 1) L'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso individuato:
ENTE – presso la sede comunale di Via Risorgimento, 24 – 23897 Viganò – Lc
TESORIERE

Art. 33 **Disposizioni finali**

- 1) Il Comune di Viganò, ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.
- 2) La presente convenzione sarà registrata a norma di legge e tutte le spese, diritti e imposte derivanti o conseguenti alla sua sottoscrizione, sono a carico del Tesoriere.
- 3) Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono alle norme delle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia

Letto, confermato e sottoscritto.