

COMUNE DI MONTELLA

PROVINCIA DI AVELLINO

SCHEMA DI CONVENZIONE

**PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI MONTELLA (AV)
-QUINQUENNIO 2019-2023-.**

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ nella casa municipale di Montella ubicata in Piazza Degli Irpini, n. 1, innanzi a me _____ Segretario Comunale _____ autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.c) del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, si sono costituiti:

1) Il Comune di Montella (Codice fiscale 00235250644), rappresentato da Nicastro Annamaria, Responsabile del Settore Economico-Finanziario, che agisce, ai sensi dell'art. 107, comma 3 e dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 18.08.2000, n.267, in nome, per conto, e nell'interesse del Comune stesso;

2) Istituto di Credito _____ con sede in _____ alla Via _____ (Partita IVA _____) in seguito denominata banca o Tesoriere;

Della identità e della piena capacità giuridica di contrattare delle sopra costituite parti io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo.

Espressamente e spontaneamente le parti dichiarano di voler rinunciare all'assistenza dei testimoni e lo fanno con il mio consenso.

PREMESSO:

- che con deliberazione di C.C. n. _____ del _____ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il quinquennio 2019-2023 il cui affidamento è effettuato con procedura ad evidenza pubblica e con le modalità che rispettino i principi della concorrenza in osservanza dell'art. 210, 1° comma del D.Lgs n. 267/2000;

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia alla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, sia sul conto intrattenuto presso il Tesoriere:

• sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto 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, invece, sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. 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;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

TUTTO CIO' PREMESSO SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Affidamento del Servizio

1. Il Comune di Montella, per il seguito denominato semplicemente Ente, con il presente atto affida a _____ per il seguito denominato Tesoriere, la gestione del servizio di tesoreria comunale per la durata fissata al successivo art.19.
2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i locali siti in Montella nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Il tesoriere, qualora non fosse già attivo uno sportello di tesoreria nel territorio comunale, si impegna ad attivarlo entro un mese dalla stipula della presente convenzione. Lo sportello di tesoreria dovrà essere tenuto attivo durante tutta la durata della convenzione.
3. Il Tesoriere dovrà essere in grado di gestire il servizio secondo le nuove disposizioni in materia di "armonizzazione dei sistemi contabili e schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali, e dei loro organismi" introdotte dal 1° gennaio 2015. Sarà cura del tesoriere adeguare, eventualmente, tutte le proprie procedure, anche informatiche, alle nuove disposizioni normative, escludendo, sin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'ente e rendendo compatibili i propri tracciati ai nuovi schemi contabili previsti.

4. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla Legge, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente Convenzione.

5. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, così come sostituito dall'art. 1, comma 80 della legge 30/12/2004 n. 311, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di atti degli organi competenti, o, se possibile, tramite lettere a firma del Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

Art. 2 - Oggetto e limiti della Convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

3. Il servizio sarà espletato nel rispetto assoluto delle norme sulla Tesoreria Unica stabilite con legge 29.10.1984, n. 720 e dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara.

4. Presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3 - Esercizio Finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio dal primo gennaio e termine al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.

Art. 4 – Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata, l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.

2. – Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

3. – Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

4. 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.

5. Il Tesoriere deve rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi informatici con l'Ente facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie, ad esclusione di eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'ente.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. L'Ente si impegna a comunicare, preventivamente, le generalità e le qualifiche del personale abilitato alla firma digitale, nonché tutte le successive variazioni.

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

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale annotazione: "entrata vincolata" con specifica della natura del vincolo, da legge, da trasferimenti, da prestiti.

5. Qualora le indicazioni di cui al precedente punto risultino mancanti, le somme introitate sono da considerarsi libere da vincolo. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente o qualora la riscossione sia avvenuta in assenza di ordinativo di incasso, come precisato ai commi seguenti.

6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

8. I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

9. Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente trasmette, nel termine di cui al precedente comma 9, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto unicamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo con la dicitura "prelievo fondi dal c/c postale n:" e a cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria, al lordo delle commissioni di prelevamento, nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

12. Le somme rivenienti dai depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta e trattenute su apposito conto transitorio fruttifero.

13. Il Tesoriere accetterà, salvo buon fine, i versamenti a favore del Comune eseguiti per mezzo di assegni bancari o postale.

14. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi.

15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche ai debitori morosi.

16. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

17. Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

18. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni

tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

19. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex RID, ora SDD) prevede:

- la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
- la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto mensilmente e visualizzabile, altresì, tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.

20. Il servizio SDD prevede a carico dell'Ente per ogni singola presentazione l'applicazione di un costo di € _____ (euro _____) e a fronte di eventuali insoluti un costo di € _____ (euro _____).

21. Il tesoriere, per le particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificamente predisposti per ogni singolo servizio.

22. Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.

23. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

24. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15.12.97, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

Art. 6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e le qualifiche del personale abilitato alla firma digitale, nonché tutte le successive variazioni.

4. 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. In assenza di una indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

5. I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) e di cassa;
- la codifica di bilancio;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accredito; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);

- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

- la causale del pagamento;

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;

- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;

- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

6. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

7. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito

dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

8. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 7.

9. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

10. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

11. Il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti degli stanziamenti di 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 da apposito elenco fornito dall'Ente.

12. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

13. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art.10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

14. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati difformi dalle modalità informatiche vigenti.

15. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

16. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma. 1, del D.Lgs 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art 163 D.Lgs. n. 267/00 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

17. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

18. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

19. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 19 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

20. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

21. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in ____ (_____) giorni lavorativi e quelli su altri istituti in ____ (_____) giorno lavorativo.

22. La commissione a carico dell'Ente per la presentazione di SDD domiciliati presso altre Banche, nonché per ogni eventuale insoluto è stabilita in € _____(euro _____).

23. A comprova e scarico 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". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

24. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

25. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e 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.

26. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e gli emolumenti per amministratori, con accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri Istituti di Credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito sul conto corrente dei beneficiari entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata, senza commissioni ed altri oneri a carico del dipendente. Pertanto, se il giorno 27 coincide con un giorno non lavorativo o di chiusura bancaria, l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno precedente - primo giorno utile. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi. E' facoltà dell'Istituto concedere speciali condizioni ai dipendenti del Comune di Montella che attivino presso lo stesso un conto corrente.

27. Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

28. Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

29. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 7 - Trasmissioni di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

2. Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata 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. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato;

5. Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID). Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
- b) restituire all'Ente, alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche, i mandati estinti e le reversali incassate;
- c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

4. Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

Art. 9 - Verifiche ed Ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali ed ogni qualvolta lo ritengano 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.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario o di altro Funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

Art. 10 - Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dall'art. 222 del D.Lgs n. 267/2000. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e precisamente in presenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali;
- assenza dei presupposti per l'applicazione della procedura di cui al successivo art. 11.

2. L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di cui al successivo art. 13, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e ordinativi di pagamento.
4. In caso di cessazione del servizio, l'Ente estingue immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo Esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs 267 da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme a 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, attivata e libera da vincoli.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti suindicati, attiva le somme a specifica destinazione

procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di Tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

5. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.

Art. 12 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

4. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, in modo che risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni. In ogni caso il Tesoriere deve immediatamente comunicare al responsabile del Settore Economico-Finanziario ed all'Ufficio legale dell'Ente, ove presente, l'inizio delle procedure di pignoramento. Nelle ipotesi di intervenuta assegnazione delle somme da parte del Giudice, qualora l'Ente comunichi al Tesoriere che intende proporre opposizione avverso tale assegnazione, il Tesoriere medesimo su richiesta dell'Ente sospende il pagamento sino all'adozione da parte del Giudice dei provvedimenti di competenza.

5. Il Tesoriere provvede a pagare le somme pignorate all'Ente a seguito di notifica di ordinanza di assegnazione del giudice ordinario che costituisce valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

6. Il Tesoriere provvede a comunicare tempestivamente all'Ente l'avvenuto pagamento ai fini della regolarizzazione della relativa carta contabile mediante emissione di apposito mandato di pagamento.

Art. 13 - Tasso debitore e creditore

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo pari al tasso Euribor a 3 mesi – base 360 – media mese precedente aumentato di _____ punti percentuali, senza applicazione di alcuna commissione su massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 6, comma 10.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 360 giorni, media mese precedente diminuito di _____ punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 9.

4. I tassi debitori e creditori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

Art. 14 - Resa del Conto Finanziario

1. Il Tesoriere, nel termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente il "Conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di Bilancio, e dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. Il Servizio Finanziario dell'Ente rilascia attestato di ricezione del conto del Tesoriere e dei documenti

allegati.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

Art. 15 - Altre condizioni particolari

1. Il Tesoriere si impegna a fornire:

a) Il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati e dei documenti firmati digitalmente;

b) Il servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria;

c) Eventuali hardware e software idonei a svolgere funzioni di collegamento qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui al punto a) e b).

2. Eventuali spese, sia per l'attivazione delle procedure di cui sopra che per quelle di gestione, derivanti da quanto previsto al precedente comma 1, saranno a carico del Tesoriere.

3. Il Tesoriere verserà al Comune di Montella, a titolo di contributo annuo destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dal Comune e a sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, educativo e culturale, la somma annua di € _____/00 (euro _____). Il programma delle iniziative dovrà essere preventivamente comunicato dall'Ente al Tesoriere e da esso positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario per l'Istituto stesso. L'Ente si impegna ad utilizzare il logo dell'ente Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette attività.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministra i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Art. 17 - Compenso e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente Convenzione al Tesoriere spetta un compenso complessivo annuale pari ad € _____ al netto di IVA per l'intera durata del contratto.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese diverse da quelle poste a suo totale carico, ha luogo con periodicità trimestrale.
3. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere, con tempestività, i relativi mandati a copertura.
4. Per la riscossione dei versamenti effettuati da terzi a favore dell'Ente, il Tesoriere non applica alcuna commissione di incasso.
5. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs n. 267/2000 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

Art. 19- Durata della Convenzione

1. La presente Convenzione avrà durata per il quinquennio 2019 - 2023, e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs n. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, delle procedure e della tempistica ivi previsti.
2. Scaduto il termine di cui al precedente comma, nelle more dell'individuazione di un nuovo Tesoriere e per fatto non imputabile al Comune, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni

della presente per garantire il perfezionamento delle procedure della gara ad evidenza pubblica indetta al fine di affidare il servizio in parola.

Art. 20 – Norme inerenti alla cessazione del servizio di Tesoreria

1. 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 considerata 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.

Art. 21 - Spese di stipula e di registrazione della Convenzione

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente Convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto di Credito. Agli effetti della registrazione, le parti dichiarano che le prestazioni contrattuali rientrano dal combinato disposto dagli artt.5 e 40 del D.P.R. 26.04.1986, n. 131 e dall'art. 11 dell'annessa tariffa - parte 1a.

Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi della Legge 08.06.1962 n. 604, viene preso a riferimento l'ammontare del compenso annuo che il Tesoriere si è impegnato a versare all'Ente moltiplicato per la durata del contratto, giusta Risoluzione Ministero dell'Interno n. 17200/16081 del 9 marzo 1995.

Art. 22 - Cessione del contratto, subappalto, cessione di crediti.

1. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

2. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

Art. 23 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 24 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare le norme introdotte dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 25 – Riservatezza dei dati personali

1. Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

Art. 26 – Patto di integrità

1. L'aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna a sottoscrivere il patto di integrità predisposto ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, parte integrante della documentazione di gara.

Art. 27 – Controversie

1. Per qualunque contestazione relativa al presente contratto, o all'interpretazione ed esecuzione dello stesso, sarà esclusivamente competente il Foro di _____.

Art. 28 - Domicilio delle parti

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

Il presente atto è composto di facciate _____ e righe _____ fin qui.

Il presente atto, trascritto da persona di mia fiducia, è stato da me ricevuto e letto alle parti le quali, dichiarandolo conforme alle loro volontà, lo sottoscrivono come segue.

Per il Tesoriere

Sig. _____

Per il Comune di Montella – Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario

Dott.ssa Annamaria Nicastro

Il Segretario Comunale

Avv. Marilena Fusco
