



COMUNE DI LECCO

SETTORE FINANZIARIO, SOCIETÀ PARTECIPATE, GARE E CONTRATTI

CAPITOLATO

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

INDICE

- Art. 1 Affidamento del servizio e funzioni
- Art. 2 Durata della convenzione
- Art. 3 Oggetto e limiti della convenzione
- Art. 4 Esercizio finanziario
- Art. 5 Responsabilità del Tesoriere
- Art. 6 Modalità di riscossione
- Art. 7 Modalità di pagamento
- Art. 8 Quietanza
- Art. 9 Delegazione di pagamento
- Art. 10 Trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento
- Art. 11 Amministrazione titoli e valori in deposito
- Art. 12 Deposito delle firme autorizzate
- Art. 13 Gestione del servizio in pendenza delle procedure di pignoramento
- Art. 14 Anticipazioni di tesoreria
- Art. 15 Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Art. 16 Garanzia fideiussoria
- Art. 17 Tasso debitore e creditore
- Art. 18 Bilancio di previsione
- Art. 19 Statuto e regolamenti
- Art. 20 Concessione di contributo
- Art. 21 Compenso e rimborso spese
- Art. 22 Valute di riscossione e pagamento
- Art. 23 Informatizzazione dei servizi
- Art. 24 Verifiche ed ispezioni
- Art. 25 Obblighi di documentazione e conservazione
- Art. 26 Adempimenti contabili del Tesoriere
- Art. 27 Resa del conto finanziario
- Art. 28 Svolgimento del servizio
- Art. 29 Servizio di cassa continua e cassette di sicurezza
- Art. 30 Servizi aggiuntivi
- Art. 31 Inadempienze, penalità, risoluzione
- Art. 32 Foro competente
- Art. 33 Spese contrattuali
- Art. 34 Rinvio
- Art. 35 Norme finali

ARTICOLO 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E FUNZIONI

1. Il Comune di Lecco concede all'istituto bancario aggiudicatario, abilitato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, la gestione del servizio di tesoreria.
2. Le funzioni di tesoreria vengono esercitate dall'istituto aggiudicatario obbligatoriamente nel locale messo a disposizione dall'ente presso il palazzo comunale di P.zza Diaz 1 ed in propri locali debitamente attrezzati ed ubicati nel territorio del Comune di Lecco, con l'orario minimo previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria. L'istituto aggiudicatario deve garantire la presenza di un adeguato numero di dipendenti durante gli orari di apertura al pubblico e gli orari di servizio dei dipendenti comunali impegnandosi all'incremento del numero degli stessi nei periodi di particolare addensamento di pagamenti o delle riscossioni .
3. L'orario di apertura deve essere costantemente tenuto esposto, reso noto al pubblico e concordato con, l'Ente, al fine di agevolare i rapporti con l'utenza e garantire il necessario coordinamento con le attività d'ufficio.
4. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera C) della legge 12/06/1990 n. 146 il tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
5. Il Tesoriere deve garantire, nell'ambito dell'attività di incasso/pagamento prevista, il servizio anche all'estero ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà sotto la propria responsabilità di altre aziende di credito.
6. Durante il periodo iniziale dell'appalto, nelle more dell'allestimento del locale di cui al precedente comma 2 - che deve essere operativo entro 2 (due) mesi dalla data di inizio del presente appalto - le operazioni di tesoreria devono essere garantite in almeno uno sportello appositamente dedicato presso una struttura bancaria in Lecco. Nel medesimo periodo, l'istituto aggiudicatario si impegna inoltre a ritirare e consegnare i valori e la documentazione presso il servizio contabilità dell'Ente, tramite proprio personale.
7. Al fine di consentire la fruizione del servizio da parte degli utenti indifferentemente, le funzioni di Tesoriere sono esercitate dall'istituto aggiudicatario in circolarità in tutti gli sportelli presenti sul territorio del comune di Lecco ed indicati in sede di gara e con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie. Tali sportelli sono da attivare entro 4 (quattro) mesi dall'inizio dell'appalto. I servizi devono svolgersi con regolarità. Resta ferma la facoltà per il Tesoriere di aggiungere nuovi sportelli alle medesime condizioni.
8. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio *home banking* e comunque deve essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione *on line* e con aggiornamenti in tempo reale 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 impegna a fornire, su richiesta dell'Ente, i dati giornalieri relativi a riscossioni e pagamenti secondo i tracciati che saranno forniti dall'Ente, su file in formato *.xls* o *.txt* o altro formato che permetta l'estrazione dei dati con procedure automatiche. La visualizzazione *on line* dei movimenti di cassa deve essere garantita tramite applicazione web accessibile ad un numero illimitato di utenti. Il servizio di cui al presente comma deve essere operativo entro un mese dall'inizio dell'appalto ed il relativo costo rimane ad esclusivo carico del Tesoriere. Resta inteso che durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.
9. Nel caso di inosservanza della tempistica di cui ai precedenti commi, l'Ente si riserva la facoltà di applicare le penali di cui all'art. 31 della presente convenzione, a cui si rinvia.

ARTICOLO 2

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La Convenzione decorre dall'affidamento del servizio, previsto per il 1° luglio 2015 e termina il 31.12.2018. Trova applicazione, sussistendone i presupposti, il disposto dell'art. 57 comma 5, lett. b) del decreto legislativo 163/2006. In tal caso si terrà conto delle condizioni tecniche ed economiche contenute nella Convenzione in scadenza, nonché delle eventuali migliori condizioni che l'Ente intenderà richiedere al Tesoriere.
2. In caso di scadenza, risoluzione o cessazione per qualunque motivo della Convenzione, il Tesoriere è tenuto ad assicurare il servizio di tesoreria sino all'operatività del nuovo affidamento dello stesso, alle medesime condizioni, ivi compresa l'erogazione del contributo annuo di cui all'articolo 20 rapportato a mesi.
3. Ai sensi dell'articolo 57, comma 7, del decreto legislativo n. 163/2006, è in ogni caso vietato il rinnovo tacito della Convenzione, pena la nullità della stessa.
4. All'inizio del rapporto il Tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto, anche via mail o fax, il nominativo di una persona responsabile che costituirà il punto di riferimento per tutti i rapporti con l'Ente ed a comunicare eventuali variazioni di tale nominativo.

5. Al termine dell'appalto, l'amministrazione si riserva la facoltà di acquisire a titolo gratuito quanto allestito dal Tesoriere nel locale di cui all'art. 1 comma 2, ovvero di chiedere al Tesoriere di provvedere al ripristino di tale locale, che dovrà in tal caso essere riconsegnato all'Ente nello stato di fatto in cui attualmente si trova, a cure e spese dell'istituto bancario.

ARTICOLO 3

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti del Comune e dalla presente Convenzione.
2. Il tesoriere prende atto che l'Ente è assoggettato alla Disciplina della Tesoreria unica mista, D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997 e successive modificazioni ed assume l'obbligo di rispettare le relative disposizioni.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
4. L'esazione è pura e semplice, cioè si intende fatta 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 propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre in capo all'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
5. È ricompresa la riscossione volontaria delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali ed assimilate, purché queste non risultino affidate sulla base di apposite convenzioni. Nel caso in cui l'Ente intenda ricorrere alla riscossione diretta sul conto di tesoreria o su conto corrente postale dedicato delle entrate anzidette, si applicano le modalità di incasso previste dal successivo articolo 6, per quanto applicabili. Nessun costo aggiuntivo può essere addebitato all'Ente, salvo espresso accordo tra le parti.

ARTICOLO 4

ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ARTICOLO 5

RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante od a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

ARTICOLO 6

MODALITÀ DI RISCOSSIONE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di riscuotere qualsiasi somma di competenza dell'Ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente quietanza, numerata in ordine cronologico, per esercizio finanziario, con procedure informatiche.
3. La quietanza è compilata su un modello, predisposto a cura del Tesoriere ed approvato dal l'Ente , contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, causale di versamento, ecc.).
4. La quietanza è composta dall'originale e da una copia: l'originale è consegnato all'interessato mentre la copia è mantenuta, a cura del Tesoriere, agli atti e trasmessa con la documentazione del rendiconto dell'esercizio.
5. Le operazioni di riscossione sono comunicate, anche attraverso collegamento informatico, al Servizio Finanziario dell'Ente giornalmente o, al massimo, entro il secondo giorno lavorativo successivo all'operazione.
6. La riscossione delle entrate viene effettuata dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'Ente appositamente predisposti, numerati progressivamente per anno, muniti delle indicazioni previste per legge e regolamento, distinti in conto competenza o residui e firmati dalle persone designate dal Regolamento di Contabilità.
7. A fronte di tali ordini il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati.
8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione formale (reversale) dell'Ente , le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dello stesso, rilasciandone quietanza con l'indicazione della clausola: "salvi i diritti dell'ente". Nella quietanza devono essere obbligatoriamente specificati il soggetto (con relativo codice fiscale e/o partita Iva), e la causale.
9. Tali incassi sono comunicati all'Ente che provvederà ad emettere, in tempi brevi, e, comunque, entro trenta giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordinativi di riscossione, salvo il caso in cui ricorra la necessità di adottare variazioni di bilancio.

10. Con riguardo alle riscossioni affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, a ricevimento della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della competente Sezione di tesoreria provinciale dello stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'ente provvederà all'emissione degli ordinativi di riscossione a copertura.
11. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso ad inviare avvisi di sollecito e notifiche ai debitori morosi.
12. L'Ente può disporre che il Tesoriere curi l'incasso in luogo diverso dagli sportelli di tesoreria, qualora ne ravvisi l'utilità, previa comunicazione.
13. 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, comprensiva di codice fiscale e/o partita Iva
 - d. la causale di versamento;
 - e. la codifica di bilancio ed il codice Siope
 - 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. i vincoli di destinazione;
 - i. l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza.
14. Il Tesoriere deve farsi carico dell'intera gestione dei conti correnti postali a partire dal prelievo fino alla loro rendicontazione quindicinale distinta per singolo conto corrente.
15. Lo stesso deve accettare, per la riscossione delle entrate comunali, tutte le modalità previste dalla normativa vigente anche mediante strumenti elettronici, informatici, ovvero tramite sistema bancario o postale.
16. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, eventualmente diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
17. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare, salvo preventiva richiesta dell'Ente, versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere, fatta salva l'eventuale preventiva richiesta dell'Ente.

ARTICOLO 7 MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente con ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle persone designate dal Regolamento di Contabilità.
2. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco degli stessi residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere all'inizio dell'esercizio finanziario.
3. Nel caso di comprovata urgenza, il Tesoriere può effettuare pagamenti di mandati in conto residui in assenza dell'elenco solo per spese di personale, mutui e spese necessarie al funzionamento dell'Ente, allorquando gli stessi siano corredati da una dichiarazione del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, attestante la regolarità dell'impegno alla base del mandato in pagamento.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere stesso, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente ordinante, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza od in conto residui.
6. I mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non dovranno essere ammessi al pagamento non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
7. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, dovrà essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.
8. I mandati di pagamento devono, inoltre, contenere le seguenti indicazioni:
 - a. la denominazione dell'ente;
 - b. il numero d'ordine di emissione progressivo;
 - c. l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - d. la codifica di bilancio, distintamente per la gestione in conto competenza e per quella in conto residui;

- e. il codice SIOPE;
 - f. le generalità del creditore ed il relativo codice fiscale e, se diversa, la partita IVA ovvero le generalità ed il relativo codice fiscale o partita IVA del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
 - g. il conto corrente dedicato, qualora previsto dalla vigente normativa;
 - h. il codice CIG/CUP, qualora previsto dalla vigente normativa;
 - i. la somma da pagare, in cifre e in lettere;
 - j. le eventuali modalità di pagamento agevolato, su richiesta del creditore;
 - k. la causale del pagamento;
 - l. gli estremi dell'atto che legittima l'erogazione della spesa;
 - m. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
 - n. l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi – esercizio provvisorio;
 - o. la data di emissione;
 - p. nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro il quale il pagamento stesso deve essere effettuato.
9. I mandati saranno ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere; i mandati relativi agli stipendi verranno normalmente consegnati al Tesoriere almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.
10. 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, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e del cui mancato pagamento possa derivare all'ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs. n. 231/2002, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'ente di soddisfare il debito alle relative scadenze. A tal fine provvederà ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi. 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. Gli ordinativi 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".
11. 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 agevolative:
- a. accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto tenuto a rilasciare quietanza, con eventuali spese di bonifico a carico dello stesso ad eccezione degli emolumenti corrisposti al personale dipendente e degli accreditamenti relativi alle indennità, gettoni di presenza e rimborsi spettanti agli amministratori comunali;
 - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con spese di postalizzazione a carico del destinatario;
 - c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato, con tassa e rimborso spese a carico del richiedente;
 - d. altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario e postale, secondo la scelta effettuata dal creditore, con commissioni e spese a carico di quest'ultimo.
12. Nel caso di pagamento da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui al precedente comma 13, l'Ente provvede ad indicare la modalità prescelta al creditore, con espressa annotazione sul mandato di pagamento, previa acquisizione della dichiarazione del creditore che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico.
13. Il pagamento avviene, di norma, presso la sede o le filiali del Tesoriere presenti sul territorio, in contanti o con assegno circolare, salvo che il creditore non comunichi altre modalità di pagamento le cui eventuali spese sono a suo carico.
14. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente successivamente all'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, limitatamente ai pagamenti in contanti o con assegno circolare.
15. 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.
16. I documenti giustificativi dei mandati (fatture, note, buoni, parcelle ecc.) sono trattenuti e conservati presso gli uffici dell'Ente. E' facoltà dell'Ente allegare tali documenti ai mandati stessi, che, in tal caso, dovranno essere conservati e debitamente custoditi, come prescritto dall'art. 25 della presente convenzione, a cui si rinvia.

ARTICOLO 8
QUIETANZA

1. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato di pagamento o sulla documentazione meccanografica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati di pagamento pagati, in allegato al proprio rendiconto.
2. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
3. Il Comune si impegna a rimettere, di norma, al Tesoriere, mandati di pagamento non oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.
4. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente e/o amministratori, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire entro il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. E' facoltà del Comune indicare la data fissa per la valuta e i "giorni banca" saranno a carico del Tesoriere.
5. I mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari non trasferibili o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ARTICOLO 9

DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relativi ai mutui e prestiti in genere, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
2. Il Tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
3. Per gli stipendi del personale, il Tesoriere provvederà al pagamento degli stessi all'ordinaria scadenza, anche in assenza del mandato di pagamento.
4. In questo caso provvederà contestualmente alla richiesta di copertura da parte del Comune.
5. Per effettuare i pagamenti di cui ai precedenti commi, il Tesoriere procede anche mediante apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

ARTICOLO 10

TRASMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Gli ordinativi di riscossione (reversali) e quelli di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una verrà immediatamente restituita al Comune come ricevuta, controfirmata dal Tesoriere.

ARTICOLO 11

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Lo stesso custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Provvede, inoltre, alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e convenzionali, solo con ordinativo d'incasso. 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.
La restituzione dei depositi definitivi avviene solo in seguito ad apposita comunicazione di svincolo firmata dal funzionario autorizzato alla sottoscrizione dei mandati.

ARTICOLO 12

DEPOSITO DELLE FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente deve depositare preventivamente presso il Tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate dal Regolamento di Contabilità a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento, impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere è impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento del titolare.

ARTICOLO 13

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata , a pena 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 , ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, 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 di gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

**ARTICOLO 14
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 indicato dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione trimestrale posticipata.
3. Il Tesoriere si rivale delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
4. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni devono in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

**ARTICOLO 15
UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio dell'esercizio finanziario, 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, 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.

**ARTICOLO 16
GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, rilascia, a richiesta e senza oneri per l'Ente, 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.

**ARTICOLO 17
TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 14, viene applicato un tasso di interesse variabile pari all'Euribor 3 mesi, base 360, fissato due giorni prima dell'inizio del trimestre di riferimento e rilevato sul sito www.euribor.org, oltre allo *spread* nella misura offerta dall'aggiudicatario in sede di gara, senza commissioni di massimo scoperto, con liquidazione trimestrale posticipata. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro il termine del mese in corso.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche Leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni, per la quota eccedente il limite massimo di cui all'art. 14 comma 1. Al di sotto di detto limite si applicano le condizioni più favorevoli all'Ente.
3. Per depositi e le giacenze costituiti presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse variabile pari all'Euribor 3 mesi, base 360, fissato due giorni prima dell'inizio del trimestre di riferimento e rilevato sul sito www.euribor.org, oltre

allo spread nella misura offerta dall'aggiudicatario in sede di gara. La liquidazione ha luogo, posticipatamente, ogni trimestre.

**ARTICOLO 18
BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario, o quando è disponibile:
 - a. l'elenco dei residui attivi e passivi;
 - b. copia del bilancio di previsione, unitamente alla copia della delibera di approvazione dello stesso.
2. Il Comune si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed a tutte le variazioni di bilancio.
3. Le comunicazioni dei commi 1 e 2 si intendono effettuate mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

**ARTICOLO 19
STATUTO E REGOLAMENTI**

1. Il Comune si impegna a consegnare al Tesoriere copia autentica dello Statuto e del Regolamento di Contabilità ed a comunicare, con tempestività, eventuali modifiche apportate agli stessi.
2. Tale comunicazione si intende effettuata mediante pubblicazione di tali provvedimenti sul sito ufficiale del Comune.

**ARTICOLO 20
CONCESSIONE DI CONTRIBUTO**

1. Il Tesoriere corrisponde annualmente al Comune, entro il 30 aprile, il contributo offerto in sede di gara. Per il semestre 2015 (1° luglio – 31 dicembre) il contributo, pari alla metà di quello offerto in sede di gara, dovrà essere corrisposto entro il 31 ottobre 2015.

**ARTICOLO 21
COMPENSO E RIMBORSO SPESE**

1. Il Servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, viene svolto gratuitamente dal Tesoriere, senza oneri per l'Ente.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità almeno annuale; 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 ai sensi dell'art. 7.
3. Per l'estinzione di mandati di pagamento con versamento in conto corrente bancario o postale il Tesoriere non potrà in nessun caso esigere commissioni per i seguenti pagamenti:
 - a. ai dipendenti ed agli amministratori, rispettivamente per stipendi e per indennità o gettoni di presenza, ed emolumenti simili;
 - b. ad Enti Pubblici e Società/Aziende degli stessi.
4. In merito all'applicazione di commissioni per ulteriori tipologie di pagamenti di cui all'art. 7, co. 13 della presente convenzione, si rinvia a quanto offerto dal Tesoriere in sede di gara.
5. Nessun onere è posto a carico dell'Ente in seguito a riscossioni e pagamenti provenienti o destinati a soggetti fuori dal territorio italiano.

**ARTICOLO 22
VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO**

1. Gli accreditamenti e gli addebitamenti relativi a riscossioni e pagamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.
2. Per i pagamenti effettuati con modalità diverse dal contante o dall'assegno circolare o simile nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente un giorno lavorativo dopo quella di esecuzione dell'operazione. La valuta di accredito ai beneficiari è quella prevista dalle vigenti normative sui pagamenti telematici di cui al D. Lgs. 11/2010 e ss.mm.ii. che prevede l'accredito sul conto del beneficiario la fine della giornata operativa successiva.
3. In ogni modo la valuta per il pagamento degli stipendi deve essere quella del 27 del mese ovvero del giorno lavorativo precedente, salva diversa comunicazione dall'Ente.

**ARTICOLO 23
INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI**

1. Al fine di garantire maggiore efficienza al servizio di tesoreria ed in attuazione di quanto previsto dal d. lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), la trasmissione e lo scambio di dati avviene con metodologie e criteri informatici, via Internet o con le altre modalità stabilite dal Comune, con collegamento diretto tra i servizi dell'Ente ed

il Tesoriere al fine di garantire rapidità, snellezza di procedure e sicurezza del dato, il tutto con particolare riguardo all'invio ed alla contabilizzazione degli ordinativi di riscossione, dei mandati di pagamento e delle liste di carico relative agli stipendi ed emolumenti simili, all'interrogazione, carico e scarico dei dati ed all'ottenimento di stampe e *report*. A tal fine, laddove previsti dalla normativa vigente, vengono utilizzati dispositivi *hardware* e relativi *software* di firma digitale forniti, sulla base di specifiche tecniche indicate dal Comune, a cura e spese del Tesoriere. Inoltre la gestione del servizio di tesoreria deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio *home banking* e, comunque, deve essere garantita la possibilità di collegamento telematico, al fine di permettere la visualizzazione *on line* della situazione di cassa e dei movimenti di entrata e uscita giornalieri da qualunque postazione munita di collegamento *internet*, senza necessità di installazione di *software* aggiuntivi. Il collegamento deve essere operativo entro un mese dall'inizio dell'appalto.

2. Le parti concordano sulla dematerializzazione dei documenti contabili ed amministrativi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la posta elettronica certificata e non, la firma digitale, l'accesso via Web a banche dati e reportistica e l'utilizzo dell'ordinativo informatico, mediante l'utilizzo degli strumenti previsti dal decreto legislativo n. 82/2005, dai decreti attuativi e dalle linee guida e progetti digitPA.
3. Inoltre, al fine del riconoscimento dei diritti del cittadino, come indicato dal decreto legislativo n. 82/2005, il Tesoriere si impegna a consentire l'effettuazione di pagamenti *on line*, in particolare tramite l'utilizzo di carte di credito o di debito, sul portale del Comune o altro, alle condizioni economiche stabilite nell'offerta presentata, senza l'applicazione, in ogni caso, di alcuna commissione a carico del Comune.
4. Il Tesoriere si impegna, entro la data di affidamento del presente servizio, ad attivare il servizio di posta certificata (PEC).
5. Con riferimento ai commi precedenti, le spese per l'acquisizione dell'*hardware* e l'acquisizione o lo sviluppo e l'implementazione del *software* comunali – ivi comprese quelle relative alle procedure di importazione ed esportazione dati ed all'archiviazione e conservazione dei documenti informatici prodotti – sono ad esclusivo carico del Tesoriere, che si impegna altresì a rispettare le regole previste dal d. lgs. n. 82/2005 e da tutte le altre fonti speciali sulla materia nonché le raccomandazioni e le specifiche tecniche dettate dalle Autorità preposte e dal Comune stesso. Al termine dell'appalto, gli apparati ed i programmi forniti rimarranno di proprietà comunale. Il Tesoriere si impegna, su richiesta del Comune, a rimuovere e dismettere tali apparecchiature.
6. Vengono, comunque, salvaguardati gli adempimenti previsti dalla presente Convenzione e dalle normative in materia di Tesoreria Unica e di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003).
7. Le indicazioni del presente articolo relative alla firma digitale o all'utilizzo di dispositivi elettronici sono da intendersi prevalenti e sostitutive rispetto a quelle contenute in tutti gli articoli della presente convenzione nei quali si facciano riferimenti o richiami a documentazione cartacea, che conservano invece la loro efficacia in caso di impossibilità di utilizzo di tali strumenti elettronici.
8. L'attivazione ed il positivo collaudo di tutte le procedure finalizzate alla piena operatività della firma digitale e dei pagamenti *on line* devono avvenire entro il termine del primo anno di affidamento dell'appalto; in caso contrario il Comune si riserva la facoltà di applicare le penalità previste nella presente convenzione.
9. Ad avvenuto collaudo delle procedure di cui sopra, il Comune può disporre che il servizio di tesoreria venga espletato esclusivamente mediante circuito bancario, con conseguente rilascio del locale adibito a sportello, ubicato presso il Comune ed in base a quanto disposto dall'art. 2 comma 5 della presente convenzione. In tal caso, il Tesoriere si impegna a designare e mettere a disposizione dell'Ente almeno una persona che si occupi del trasporto fisico di valori ed altro dagli sportelli della tesoreria alla sede comunale, e viceversa, giornalmente o secondo le modalità richieste dal Comune. In ogni caso, il rilascio dello sportello è subordinato a preventiva accettazione da parte dell'Ente, che decide a proprio ed insindacabile giudizio.

ARTICOLO 24

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 D. Lgs. N. 267/2000 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'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 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 25
OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
 - a. aggiornamento e conservazione del giornale di cassa per registrare in ordine cronologico, ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza, sia in conto residui;
 - b. conservazione del verbale di verifica di cassa, di cui agli articoli 223 e 224 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c. conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sull'imposta di bollo e di registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli enti pubblici. E' esclusa qualsiasi responsabilità solidale del Comune.
3. Si rimanda, inoltre, a quanto disposto all'art. 7 comma 18 della presente convenzione in merito ai documenti giustificativi eventualmente allegati ai mandati.

ARTICOLO 26
ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato alla tenuta aggiornata dei seguenti registri, anche con procedure informatiche:
 - a. il giornale di cassa per registrare in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza, sia in conto residui;
 - b. il bollettario (l'elenco) delle riscossioni;
 - c. 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;
 - d. il partitario di esaurimento dei mandati di pagamento collettivo;
 - e. il sommario dei mandati di pagamento, registrati secondo l'ordine cronologico;
 - f. le reversali ed i mandati di pagamento, ordinati secondo la data di emissione;
 - g. il registro cronologico delle cauzioni prestate a favore dell'Ente;
 - h. il bollettario speciale per eventuali altri depositi dell'Ente;
 - i. eventuali altri registri richiesti dal sistema contabile dell'Ente.
2. 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 27
RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31/01/96 il "Conto del Tesoriere".
2. Al Conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a. gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b. gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c. la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti

ARTICOLO 28
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. La dotazione di personale, le relative qualifiche, la strumentazione di supporto, il numero di sportelli disponibili devono essere adeguati a garantire un servizio soddisfacente alla cittadinanza, valutato insindacabilmente dall'Amministrazione comunale.
2. A tale fine, l'Ente può mettere a disposizione degli utenti che usufruiscono della tesoreria appositi moduli di gradimento del servizio.
3. Qualora il disservizio già segnalato dall'utenza con le modalità di cui ai commi precedenti dovesse ripetersi una seconda volta, per cause dipendenti dal Tesoriere, l'Ente si riserva la facoltà di risolvere la presente convenzione.

ARTICOLO 29
SERVIZIO DI CASSA CONTINUA E CASSETTE DI SICUREZZA

1. Il Tesoriere, previa specifica richiesta, mette a disposizione dell'Ente, senza oneri, il servizio di "Cassa Continua" e n. 2 cassette di sicurezza per custodia di valori, preziosi o supporti magnetici con dati informatici.

ARTICOLO 30
SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere è tenuto a fornire ed installare nei locali indicati dall'Ente fino ad un massimo di n. 5 apparecchiature POS, di cui 1 di tipo virtuale per gli incassi on line a livello internazionale, per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pagobancomat" e di carte di credito senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione, la manutenzione e la rimozione di ciascuna apparecchiatura.
2. Il Tesoriere si impegna alla conservazione gratuita dei mandati e delle reversali dell'Ente firmati digitalmente.

ARTICOLO 31
INADEMPIENZE, PENALITA', RISOLUZIONE

1. Qualora vengano accertate gravi inadempienze da parte del Tesoriere in relazione agli obblighi assunti ed a quanto previsto dalla presente convenzione, il Direttore del competente Settore comunale comunica al Tesoriere, a mezzo fax seguito da raccomandata a/r o mediante PEC, gli addebiti del caso fissando un congruo termine, comunque non inferiore a cinque giorni lavorativi, per eventuali controdeduzioni. Successivamente qualora non vengano presentate controdeduzioni o quelle presentate non siano soddisfacenti, lo stesso Direttore può applicare una penale non inferiore ad euro 500,00 (euro cinquecento/00), salvo ogni diritto al risarcimento.
2. Nel caso di mancato rispetto della tempistica di cui all'art. 1 comma 6 della presente convenzione (predisposizione ed attivazione dello sportello presso la sede comunale entro 2 mesi dall'inizio della servizio), di quella di cui all'art. 1, comma 7 (circolarità degli sportelli) e/o di quella di cui all'art. 1 comma 8 (attivazione applicazione web) potrà essere applicata la penale di euro 1.000,00 (euro mille/00) per ogni giorno di ritardo.
3. Nel caso di mancato rispetto della tempistica di cui all'art. 23 comma 8 (attivazione collaudo della firma digitale e delle procedure per i pagamenti *on line* entro il termine del primo anno dall'inizio della servizio) verrà applicata la penale di euro 1.000,00 (euro mille/00) per ogni giorno di ritardo, limitatamente ai primi 30 giorni. Successivamente è facoltà del Comune risolvere la convenzione in danno al Tesoriere.
4. Nel caso di persistenti violazioni da parte del Tesoriere delle ulteriori obbligazioni prescritte dalla presente convenzione, del regolamento comunale di contabilità e delle norme vigenti in materia l'Ente, con motivato provvedimento, può risolvere in ogni tempo la presente convenzione.
5. In caso di fallimento o liquidazione coatta amministrativa del Tesoriere, la presente convenzione è da intendersi risolta *ipso iure* ed l'Ente si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara (art. 140, d.lgs. 163/2006).

ARTICOLO 32
FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia dovesse insorgere in sede di interpretazione e/o applicazione della presente convenzione è esclusivamente competente il Tribunale di Lecco. E' esclusa la clausola arbitrale.

ARTICOLO 33
SPESE CONTRATTUALI

1. Le spese, imposte, tasse e diritti inerenti alla stipulazione per forma pubblica amministrativa con l'assistenza del segretario comunale e alla registrazione della presente Convenzione, nessuna esclusa, sono a carico dell'istituto di credito.

ARTICOLO 34
RINVIO

1. Per quanto non specificatamente indicato dalla presente Convenzione, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge, allo Statuto ed al Regolamento di Contabilità del Comune, nonché alle eventuali disposizioni bancarie emanate o sopravvenienti.

ARTICOLO 34
NORME FINALI

1. l'Ente si riserva la facoltà di ampliare, nei limiti consentiti dalla normativa - legislativa e regolamentare - vigente in materia, il servizio affidato al Tesoriere con la presente convenzione, includendovi, previa predisposizione di idoneo

provvedimento amministrativo e di appendice contrattuale alla presente convenzione, la gestione spontanea di tutte le entrate dell'Ente.