

Allegato C - Schema della Convenzione di tesoreria

Allegato A) alla delibera Assemblea n. 28 in data 14/12/09

CONSORZIO DEL PARCO REGIONALE DEL DELTA DEL PO EMILIA-ROMAGNA

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL CONSORZIO DEL PARCO REGIONALE DEL DELTA DEL PO EMILIA-ROMAGNA PER IL PERIODO 01.01.2010 – 31.12.2012

TRA

Il CONSORZIO DEL PARCO REGIONALE DEL DELTA DEL PO EMILIA-ROMAGNA (in seguito denominato anche “Ente” o “Consorzio”), avente sede in Comacchio (FE), Corso G. Mazzini n. 200, CAP 44022, codice fiscale 91007680381, rappresentato dal/dalla Sig./Sig.ra *..., nato/a a *... il *..., che interviene in qualità di Direttore in base alla deliberazione Assembleare n. *... del *..., esecutiva ai sensi di legge

E

la Banca *... (in seguito denominato anche “Tesoriere”) con sede in *..., Codice fiscale *... registro imprese di *... partita IVA n. *..., Albo banche n. *... appartenente al gruppo bancario *..., Albo gruppi bancari n. *..., rappresentato/a da *... nella qualità di *... giusta delega del Consiglio d’amministrazione in data *...

Premesso

- che l’Assemblea, con deliberazione n. *... del *... esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il periodo dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2012;
- che con determinazione dirigenziale Settore *... n. *... in data *..., esecutiva, l’Ente ha approvato l’aggiudicazione del servizio di tesoreria alla *... per il periodo *...;
- che la Banca *... si è dichiarata disposta ad assumere il servizio in parola per il periodo sopra indicato;
- che l’Ente è soggetto al c.d. “sistema di tesoreria mista” in vigore per tutti gli Enti locali dal 1° gennaio 2009 per effetto dell’applicazione dell’articolo 77-quater del D.L. n. 112 del 2008 convertito con legge n. 133 del 2008;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dalla Banca *... presso i locali situati in Comacchio via *..., nei giorni ed ora di apertura degli sportelli stessi secondo l'orario praticato per i servizi della specie. Il servizio si avvale inoltre di un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e filiali dell'Istituto tesoriere.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo articolo 25, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
4. In ogni caso il Tesoriere si impegna ad attivare – nei tempi che saranno concordati con l'Amministrazione comunale – tutte le procedure che si rendessero necessarie al fine di rendere possibile gratuitamente il collegamento telematico “on-line” Ente/Tesoriere, un servizio di “home banking” per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e l'attivazione del servizio riscossioni/pagamenti con reversali e mandati a firma digitale.
5. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
6. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso della operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, 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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo articolo 18.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidate ai sensi degli articoli 52 e 59 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. Di norma, l'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Il Consorzio si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.

4. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso l'Istituto tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, per la gestione delle minute spese economali (alle stesse condizioni di tasso della presente convenzione).

Art. 3 ***Organizzazione del servizio***

1. Nei locali messi a disposizione dal Tesoriere, ubicati nel centro urbano di Comacchio per l'esercizio del servizio dovrà essere operativo uno specifico sportello, separato dagli altri sportelli dell'Istituto bancario, presso il quale i funzionari del servizio finanziario del Consorzio potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.

2. Il servizio può essere trasferito in altra sede rispetto a quella precisata all'articolo 1 solo previo specifico accordo con l'Ente. I nuovi locali devono assicurare il mantenimento del precedente grado di accessibilità rispetto alla sede centrale del Consorzio, anche in caso di trasferimento della sede stessa dell'Amministrazione.

3. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso nel territorio nazionale.

4. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per

la corretta e funzionale esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Consorzio potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

Art. 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'anno precedente, salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Art. 5 ***Gestione informatizzata del servizio***

1. Come previsto dall'articolo 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce l'esecuzione mediante procedura informatizzata degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali".

3. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure e del SIOPE, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.

4. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

5. Il Tesoriere è inoltre tenuto, su richiesta dell'Ente, a provvedere tempestivamente alla fornitura e manutenzione gratuite di POS negli uffici consortili in cui si provvede alla riscossione di entrate, con un minimo di due negli uffici consortili che l'Ente individuerà. Si impegna inoltre ad attivare tutte le forme di pagamento informatizzate che possono facilitare i pagamenti nei confronti dell'Ente.

Art. 6 ***Riscossioni***

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, anche con modalità digitale, dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento da persona abilitata a sostituirli, ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. Inoltre gli ordinativi devono contenere anche l'indicazione di codifiche introdotte dal Decreto 14 novembre 2006 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, come previsto dalla normativa. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza di cui all'art 214 del D.Lgs. 267/2000, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

4. Conformemente a quanto previsto nel proprio regolamento delle entrate, il Comune può affidare al Tesoriere, solo a seguito di specifiche convenzioni, la riscossione di particolari entrate patrimoniali, col fine precipuo di ottenere un miglior controllo della propria situazione creditoria, oppure per facilitare l'assolvimento dell'obbligazione pecuniaria da parte dei debitori dell'ente. Tali convenzioni sono in ogni caso stipulate nel rispetto della disposizione di cui alla lett. a), art 52, 5° comma, del D.lgs n 446 del 1997, e comporteranno un onere a carico dell'ente commisurato ai costi vivi sopportati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere accetta, 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". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione ai sensi del vigente regolamento di contabilità dell'Ente; detti ordinativi devono recare un espresso riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione periodica di assegno postale ai sensi della circolare Ministero del tesoro 10.02.1990 n. 1976; contestualmente o comunque entro i successivi trenta giorni, l'Ente dovrà regolarizzare tale introito mediante emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata.

8. Le somme di soggetti terzi provenienti 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 diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo economo, da riscuotitori speciali o da terzi, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido oppure con contestuale recupero delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

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

Art. 7 ***Pagamenti***

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati anche in forma digitale dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e

con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione di codifiche introdotte dal Decreto 14 novembre 2006 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, la generalità, le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere, anche con modalità digitale, gli ordinativi di pagamento nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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.

4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

5. 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 quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi come indicato nel vigente regolamento di contabilità dell'Ente e devono, altresì, riportare un esplicito riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad avvisare i beneficiari dei pagamenti disposti dall'Ente con l'emissione dei relativi mandati.

7. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nella forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli

legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo articolo 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. 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.

12. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "PAGATO" e la propria firma. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, in allegato al proprio rendiconto.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dall'ente i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Per i pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il 3° giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. L'Ente si impegna a comunicare, qualora non indicato sull'ordinativo, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di tardivo pagamento.

14. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne al Consorzio l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

15. Il Tesoriere provvede ed estinguere i mandati di pagamento che dovessero

rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti urgenti o aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

17. Di norma, salvo diversa indicazione, le commissioni e le spese inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

18. Le commissioni per l'esecuzione dei pagamenti da eseguire con bonifico bancario ad altri Istituti bancari, sono fissate nella seguente misura:

Commissioni applicate ai beneficiari dell'Ente per accrediti su conti correnti presso il Tesoriere: non si applicano spese;

Commissioni applicate ai beneficiari dell'Ente per bonifici su conti correnti presso altri Istituti bancari:

a) per importi sino a 1.000,00 €. Commissione *...;

b) per importi superiori a 1.000,00 € Commissione *....

Inoltre in caso di più mandati di pagamento intestati ad un unico beneficiario, inviati nello stesso giorno al Tesoriere, si applica un'unica spesa di commissione.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 della legge n. 440 del 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli dell'eventuale documentazione fornita dall'INPDAP medesimo. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, 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 dicembre) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo o emissioni obbligazionarie garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche

tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo o nel regolamento di emissione.

22. L'Ente, qualora intenda effettuare pagamenti mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il 4° giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (entro il 5° giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Art. 8

Altre condizioni relative ai pagamenti

1. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente e delle indennità di carica e presenze degli Amministratori che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto che gestisce il servizio di tesoreria, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito del conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, senza l'applicazione di nessuna commissione. I conti correnti della specie fruiranno inoltre, delle migliori condizioni praticate dal Tesoriere ai dipendenti di altri enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di tesoreria con il Tesoriere medesimo.

2. La valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari e l'Ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi presso altri Istituti di credito.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, anche elettronica, 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.

2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento possono essere trasmessi dall'Ente al Tesoriere anche con procedura informatizzata di trasmissione telematica e sottoscritti digitalmente da soggetti abilitati alla firma, ai sensi della normativa in materia.

3. Al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, le persone autorizzate e qualificate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, prodotti anche con firma digitale, ritirano il certificato digitale funzionante con l'applicativo dell'Ente. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo alla consegna del certificato.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, oltre ad ogni atto riguardante direttamente o indirettamente le funzioni del Tesoriere, nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento, o per ogni altra classificazione prevista dalla normativa vigente nel tempo.

5. 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 in sede di riaccertamento.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva:

- il giornale di cassa recante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento;
- i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso e di mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in "conto competenza" ed in "conto residui" al fine di accertare in ogni momento la situazione di cassa;
- i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge o necessarie per la gestione del servizio.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, anche telematicamente, copia del giornale di cassa e, con la periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, in tempo reale, i dati necessari per le verifiche di cassa in base a procedura informatizzata.

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

Art. 11 *Verifiche ed ispezioni*

1. L'Ente e l'organo di revisione economico finanziaria dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 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'articolo 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

3. Il Tesoriere invierà quotidianamente 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.

4. L'organo di revisione economico finanziaria, come disposto dal regolamento di contabilità, provvederà trimestralmente alla verifica di cassa che riguarderà le risultanze contabili, lo stato delle riscossioni e dei pagamenti. L'Ente darà il proprio benestare al Tesoriere, oppure segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre quindici giorni dalla data di invio del quadro di raccordo, trascorso tale termine il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 12 *Anticipazioni di tesoreria*

1. A norma dell'articolo 222 del D.Lgs. 267 del 2000, il Tesoriere, a richiesta del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente, previa deliberazione del Consiglio di

Amministrazione, eroga anticipazioni di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Sulle somme dell'anticipazione effettivamente utilizzate decorrono interessi passivi a carico dell'Ente; alle operazioni di addebito dell'anticipazione in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro si applicano le valute del giorno di esecuzione delle operazioni stesse.

4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle somme anticipate non appena si verificano entrate disponibili per l'Ente.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal tesoriere subentrante le anzidette esposizioni.

Art. 13

Garanzie fidejussorie

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

Art. 14

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'utilizzo di somme a specifica destinazione avviene secondo le norme di cui all'articolo 195 del D.Lgs. 267 del 2000, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione e su disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

Art. 15

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'articolo 159 del D.Lgs. n. 267 del 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, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno come disposto dal richiamato articolo 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una attestazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16

Tasso debitore e creditore

1. Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:

a) sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo in misura pari all'Euribor a tre mesi (base 365), media mese precedente, vigente tempo per tempo e diffuso sui principali circuiti telematici ed economico finanziari, con aggiunta di uno spread di *... punti percentuali;

b) sulle somme depositate sul conto corrente fruttifero di tesoreria mista nonché su altri conti correnti intestati all'Ente, aperti presso la banca tesoriere, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo in misura pari all'Euribor a tre mesi (base 365), media mese precedente, vigente tempo per tempo e diffuso sui principali circuiti telematici ed economico finanziari, con aggiunta di uno spread di *...punti percentuali;

c) il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione su ciascun conto degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento;

d) l'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente presso il Tesoriere viene effettuato gratuitamente;

e) eventuali operazioni di investimento delle disponibilità esistenti presso il Tesoriere, disposte dall'Ente, sono effettuate franco spese e commissioni;

f) per operazioni di reimpiego della liquidità tramite pronti contro termine, qualora l'Ente non opti per una gara ad evidenza pubblica, il Tesoriere si impegna a garantire

un tasso lordo corrispondente alla durata dell'operazione, rilevato il giorno di effettuazione dell'operazione, con uno *spread* in *... (diminuzione/aumento) pari a *..., come previsto dall'offerta presentata dal Tesoriere.

g) non sono previste commissioni di massimo scoperto od altre equipollenti a favore del Tesoriere;

h) la valuta per l'Ente, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento;

i) la valuta per i beneficiari dei pagamenti disposti dall'Ente a mezzo bonifico è quella del giorno del pagamento.

Art. 17

Resa del conto finanziario

1. Ai sensi dell'articolo 226 del D.Lgs. n. 267 del 2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il conto, corredato degli allegati di legge, della propria gestione di cassa. L'Ente provvede a trasmettere il conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o degli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'articolo 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Art. 18

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

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

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 19

Condizioni e spese per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, ed ogni parte di esso, è svolto in regime di assoluta gratuità, senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso,

comunque denominato, o rimborso spese, salvo quanto espressamente previsto al precedente articolo 16.

2. In proposito a quanto sopra, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si precisa che tutte le spese per la gestione delle sedi e del servizio, comprese le spese postali, telefoniche, quelle per la gestione informatica del servizio inclusi i collegamenti telematici con gli uffici dell'Ente e l'utilizzo di servizi bancari informatici, relativi canoni e manutenzioni, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

3. Il tesoriere rinuncia al recupero delle spese vive di gestione effettivamente sostenute per conto dell'Ente, in quanto applicabili per la riscossione delle reversali e il pagamento dei mandati e non espressamente poste a carico dei versanti o dei beneficiari, con esclusione dell'imposta di bollo.

4. Per le operazioni e servizi accessori non previsti dalla presente convenzione (ad es. gestione di carte di credito) il Tesoriere applica le migliori condizioni offerte alla propria clientela.

5. Il rimborso di eventuali oneri a carico dell'Ente ha luogo con periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota – spese sulla base della quale l'Ente, come previsto dal precedente articolo 7, comma 5, emette i relativi mandati.

Art. 20

Tutela della sicurezza del lavoro

1. Il Tesoriere si obbliga ad applicare tutte le norme vigenti dei contratti collettivi di lavoro, le disposizioni in materia di obblighi assicurativi, previdenziali ed assistenziali, le norme recate dal D.Lgs. 81/2008, assumendo in proprio ogni responsabilità e lasciando indenne l'Ente, anche in caso di infortunio e di danni arrecati a persone o cose sia dell'Ente stesso che di terzi. Essendo svolto il servizio di tesoreria presso le sedi del Tesoriere, distinte da quelle dell'Ente, non sussistono i presupposti di cui all'articolo 26 del D.Lgs. 81 del 2008 per la redazione del DUVRI (documento di valutazione del rischio di interferenza).

2. Ai sensi dell'articolo 26, comma 5, del D.Lgs. 81 del 2008, si dà atto che il Tesoriere ha dichiarato che i costi relativi alla sicurezza del lavoro connessi allo svolgimento del servizio di tesoreria per l'intera durata della presente Convenzione sono stati stimati in Euro *....

Art. 21

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. n. 267 del 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.

2. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il Tesoriere presta garanzia fideiussoria tramite fideiussione bancaria/polizza assicurativa n. *... in data *... rilasciata da *... dell'importo di Euro 20.000,00 (ventimila/00), riportante le clausole di cui all'articolo 113, comma 2, del D.Lgs. 163 del 2006. In aggiunta a quanto previsto dall'articolo 211 del D.Lgs. 267 del 2000, la garanzia fideiussoria copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali, per il mancato o inesatto adempimento della presente convenzione. Detta garanzia sarà definitivamente svincolata allo scadere del termine della convenzione, eventualmente prorogato, una volta verificato l'esatto adempimento del Tesoriere. In caso di escussione, anche parziale, da parte dell'Ente, il Tesoriere è obbligato al reintegro dalla garanzia entro il termine massimo di 30 giorni dalla data in cui si è verificata la diminuzione della stessa.

Art. 22 ***Imposta di bollo***

1. Su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, l'Ente indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 23 ***Contributo annuale del Tesoriere***

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente ogni anno e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo di sponsorizzazione a sostegno delle attività poste in essere dall'Ente, la somma annua non inferiore ad € *...

Art. 24 ***Condizioni accessorie***

1. Il Tesoriere si impegna a sostenere la realizzazione di sistemi di pagamento di servizi attivati dal Consorzio con modalità informatizzate e secondo quanto concordato di volta in volta con l'Ente stesso.
2. L'Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria s'impegna ad applicare nei

confronti delle Associazioni cui il Consorzio partecipa le condizioni praticate alla clientela migliore.

3. Il Tesoriere si impegna a realizzare *... (riportare quanto previsto nelle eventuali offerte economiche e di servizi aggiuntive presentate in sede di offerta).

Art. 25 ***Durata della convenzione***

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2012 e potrà essere rinnovata a richiesta del Consorzio e per non più di una volta, ai sensi dell'articolo 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il Consorzio si riserva di avvalersi di quanto previsto dall'articolo 57, comma 5, lettera a), del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

2. Il Tesoriere provvede a proprio carico e senza spese per l'Ente ad ogni adempimento necessario al subentro nella gestione del servizio di tesoreria a partire dal 1 gennaio 2010.

3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

4. Per l'effettuazione di eventuali servizi aggiuntivi, non previsti nella presente convenzione, si procederà con accordi separati.

5. Il Consorzio si riserva altresì la facoltà di assegnare a trattativa privata al Tesoriere servizi complementari e connessi con l'oggetto del contratto, ai sensi e nei limiti previsti dall'articolo 57, comma 5, lettera b), del D.Lgs. n. 163 del 2006 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti commi, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione e nelle more dell'individuazione del nuovo gestore, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

7. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Consorzio tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quant'altro) inerenti la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

8. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo tesoriere affidatario del servizio. In particolare, il Tesoriere uscente consegna a quello subentrante le delegazioni di pagamento rilasciate dal Consorzio, relative a tutti i mutui e prestiti non ancora estinti alla data del subentro; della consegna è redatto processo verbale, sottoscritto dal tesoriere uscente e da quello subentrante. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere dovrà comunque inderogabilmente e prontamente conformarsi senza poter opporre eccezione alcuna.

9. Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dal Consorzio, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

Art. 26 ***Decadenza del Tesoriere***

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:
 - non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;
 - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente articolo 7.
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
5. In caso di decadenza del Tesoriere si applica quanto previsto dal precedente articolo 25, nei commi 6, 7, 8 e 9.

Art. 27
Penali e risoluzione per inadempimento

1. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'articolo 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 10.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestato ed all'eventuale recidiva. Per ciascuna contravvenzione agli obblighi assunti l'Ente ha diritto di comminare una penale di importo compreso nei limiti di cui sopra.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

- disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- ritardata attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;

2. In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente. Ove il Tesoriere non adempia entro detto termine, l'Ente ha facoltà di rivalersi sulla garanzia fideiussoria prestata dal Tesoriere. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

3. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'articolo 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienze e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di tesoreria.

Art. 28
Clausola risolutiva espressa

1. Il contratto è risolto di diritto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile, ove l'Ente dichiara di avvalersi della clausola risolutiva, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- a) riduzione del numero degli sportelli in cui è svolto il servizio di tesoreria in circolarità di oltre il 10% rispetto al numero complessivo offerto in sede di gara;

- b) chiusura dello sportello più prossimo alla sede comunale o suo trasferimento in violazione dell'articolo 3 della presente Convenzione;
- c) frode o malafede nell'esecuzione del contratto;
- d) violazione dell'articolo 30 della presente convenzione;
- e) perdita dei requisiti di ordine generale;
- f) applicazione di almeno tre penali a carico del Tesoriere nell'arco di dodici mesi consecutivi.

2. Nei casi di cui al comma precedente, l'Ente ha diritto di affidare a terzi il servizio in danno del soggetto inadempiente, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute.

Art. 29

Recesso unilaterale

1. L'Ente ha facoltà di recedere anticipatamente, unilateralmente ed incondizionatamente dal presente contratto per motivi di interesse pubblico, anche eventualmente dovuti a sopravvenute modifiche normative.
2. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
3. L'Ente dà comunicazione scritta al Tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno un mese dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.

Art. 30

Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

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

Art. 31

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese contrattuali della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 32
Controversie

1. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Ferrara.

Art. 33
Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.

Art. 34
Domicilio delle parti

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

Letto approvato e sottoscritto.

Per l'Ente

Per il Tesoriere

.....

.....

Specifica approvazione di particolari condizioni

1. Tesoriere dichiara di accettare in modo specifico, ai sensi degli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, i seguenti articoli: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

Letto approvato e sottoscritto.

Per l'Ente

Per il Tesoriere

.....

.....