



Comune di Montecalvo Versiggia

Provincia di Pavia

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01.01.2024 — 31.12.2028.
RINNOVABILE.**

Approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 24.07.2023

INDICE

Art.01 - AFFIDAMENTO E FINALITA' DEL SERVIZIO	3
Art.02 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE.....	3
Art.03 - DURATA DELLA CONVENZIONE	3
Art.04 - ESERCIZIO FINANZIARIO	4
Art.05 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	4
Art.06 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO	4
Art.07 - COMPENSO DEL SERVIZIO	5
Art.08 - FIRME AUTORIZZATE	5
Art.09 - SPESE RIMBORSABILI.....	5
Art.10 - SPESE A CARICO DEL TESORIERE	6
Art.11 - RESPONSABILITA'	6
Art.12 - RISCOSSIONI	6
Art.13 - PAGAMENTI	7
Art.14 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO, MANDATI DI PAGAMENTO ED ALTRI DOCUMENTI CONTABILI	8
Art.15 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
Art.16 - PAGAMENTO RETRIBUZIONI, INDENNITA' E COMPENSI VARI.....	9
Art.17 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.....	9
Art.18 - TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI...	9
Art.19 - DELEGAZIONE PER PAGAMENTO DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	10
Art.20 - INCOMBENZE ED OBBLIGHI DEL TESORIERE	10
Art.21 - VERIFICHE ED ISPEZIONI	11
Art.22 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE	11
Art.23 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO	11
Art.24 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO	11
Art.25 - SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE	12
Art.26 - PENALE	12
Art.27 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE.....	12
Art.28 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.....	13
Art.29 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	13
Art.30 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY.....	13
Art.31 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO	13
Art.32 - RINVIO.....	14
Art.33 - DOMICILIO	14
Art.34 - CONTROVERSIE	14
Art.35 - NORME FINALI	14

Art.1 - AFFIDAMENTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Comune di Montecalvo Versiggia (di seguito denominato "Ente"), rappresentato da Maria Cristina Torreggiani quale Responsabile del Servizio finanziario, affida il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art.209 del D.Lgs.n.267/2000 e previsto dalla presente convenzione, all'Istituto bancario Crédit Agricole Italia S.p.A (di seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da Pierino Biasinutto quale Procuratore, da svolgere presso i locali situati a Stradella (PV) nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico del suddetto Istituto bancario.

Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs.n.267/2000, della L.n.720/1984 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs.n.279/1997, dell'art.35, commi 8-13 del D.L.n.1/2012 - convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012, n. 27 - relativo al "Ritorno alla Tesoreria Unica" e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata e nel regolamento comunale di contabilità.

Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, tenendo conto delle indicazioni di cui al D.Lgs.n.267/2000 potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

Art.2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare al titolo V del D.Lgs.n.267/2000 e delle disposizioni contenute negli articoli che seguono.

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

Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.

Il Tesoriere è tenuto a gestire le diverse procedure relative alle entrate con le modalità stabilite nella presente Convenzione.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".

Art.3 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2024 al 31.12.2028 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora ne ricorrano i presupposti normativi e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi 6 alle medesime condizioni della presente convenzione nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara. La proroga dovrà essere formalmente richiesta dall'Ente e comunicata al Tesoriere prima della scadenza. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente, che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso, spedito a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento o tramite PEC, di almeno trenta giorni, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

Stessa facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, ai sensi dell'art.1373, del Codice Civile, con preavviso di almeno sei mesi, è riservato all'Ente se nel corso del triennio sorgessero questioni insanabili di

disaccordo sulle modalità operative della gestione del servizio.

Il Tesoriere si impegna a rendere visibili le operazioni eseguite durante il suo incarico gratuitamente per almeno 2 anni dalla cessazione del servizio (tramite home-banking).

Art.4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi possibilmente non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art.5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di almeno uno sportello sul territorio del Comune di Montecalvo Versiggia oppure entro 35 km dal capoluogo del Comune individuato come sede della Tesoreria a far data dal 01.01.2024 e per tutta la durata del servizio.

La non ottemperanza comporta l'applicazione della massima penale pari al 10% dell'importo a base di gara nonché la risoluzione del contratto oltre all'eventuale risarcimento dei danni.

Il servizio sarà svolto in conformità delle previsioni della presente convenzione, nei giorni e nelle ore in cui gli sportelli dell'Istituto sono aperti al pubblico.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

Il Tesoriere si impegna ad installare 1 (uno) apparecchio POS PagoPA presso gli uffici del Comune entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'Ente.

Il Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.n.82/2005), garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n.11/2004 ed al DPCM 03.12.2013. Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'ente, l'intero archivio conservativo secondo protocolli informatici AgID.

Il Tesoriere si impegna inoltre a collaborare per la gestione del sistema PagoPA, in attuazione dell'art.5 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti o prevista da norme di legge, sarà senza oneri per l'Ente.

Art.6 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente il servizio è effettuato tramite regole, tempo per tempo vigenti.

Come previsto dall'art.213 del D.Lgs.n.267/2000 e nel rispetto della Circolare AgID n.64/2014, 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, tramite apposita procedura, su richiesta dell'Ente, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati 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".

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R.n.445/2000 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici

bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per legge per lo scambio di documenti con firma digitale.

Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.n.82/2005 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo "Home Banking" (o equivalenti) e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'Ente.

L'Ente si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente stesso.

La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), avverrà nel rispetto dei requisiti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale. Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria. L'Ente avrà libero accesso ai documenti digitali conservati secondo le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il Tesoriere affidatario del servizio provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento informatico tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante.

Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente stesso.

Art.7 - COMPENSO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria è svolto a titolo oneroso mediante corresponsione di un canone annuo per tutta la durata del contratto pari a €. 2.000,00 oltre IVA di legge, se dovuta. Tale importo verrà posto a base dell'affidamento dalla stazione appaltante e non potrà, a pena di esclusione, essere aumentato nei termini previsti.

Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art.8 - FIRME AUTORIZZATE

L'Ente comunicherà preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

Art.9 - SPESE RIMBORSABILI

L'Ente si impegna a rimborsare al Tesoriere le spese per l'assolvimento delle imposte di bollo e le spese vive documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla convenzione.

Per il rimborso di tali spese il Tesoriere presenterà trimestralmente apposita richiesta corredata da distinta analitica.

Art.10 - SPESE A CARICO DEL TESORIERE

Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e quant'altro possa occorrere per il regolare espletamento del servizio sono a carico esclusivo del Tesoriere.

Art.11 - RESPONSABILITA'

Il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D.Lgs.n.267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art.12 - RISCOSSIONI

Il servizio di Tesoreria comprende la riscossione di qualsiasi entrata, fatte salve le modalità decise dall'Ente per la riscossione di entrate patrimoniali ai sensi dell'art.52 del D.Lgs.n.446/1997.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) trasmessi dall'Ente, tramite piattaforma SIOPE+, firmati digitalmente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e debitamente firmati, da funzionari incaricati, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure informatiche. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'art.180 del D.Lgs.n.267/2000 e i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs.n.118/2011.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con l'indicazione delle persone giuridiche;
- società commerciali, associazioni o persone fisiche per le quali si esegue l'operazione;
- causale del versamento dichiarata dal versante;
- ammontare del versamento;
- la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

Tali incassi saranno giornalmente segnalati, all'interno del giornale di cassa, all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordini di riscossione; l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse e effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.

Gli eventuali versamenti effettuati con assegno circolare dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.

Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni, così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere stesso, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

A comprova della avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà a rilasciare regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche.

Su richiesta dell'Ente, e qualora la normativa vigente lo consenta, il Tesoriere accende conti correnti, anche a favore dell'Economo Comunale, alle stesse condizioni di tasso e spese previste per il conto di Tesoreria, con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dell'art.18 della presente convenzione. Con riguardo a tali conti correnti il Tesoriere fornisce rendicontazione all'Ente delle operazioni effettuate mediante estratti conto visualizzabili anche attraverso strumenti telematici "home banking".

Art.13 - PAGAMENTI

I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) individuali o collettivi emessi dall'Ente e trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+ su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato, così come individuato nel Regolamento di Contabilità, ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che 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.

I mandati devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme di legge e regolamentari tempo per tempo vigenti.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- delegazioni di pagamento;
- obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- ordinanze di assegnazione — ed eventuali oneri conseguenti — emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs.n.267/2000;
- ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario, fatta salva diversa disposizione di legge; devono, altresì, riportare il numero del sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti con quietanza diretta sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuto invio dei relativi mandati al Tesoriere.

I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art.185 del D.Lgs.n.267/2000.

L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto, non sottoscritti da persona autorizzata.

L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b. accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- c. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese a carico del beneficiario.

La valuta di addebito al conto dell'Ente è pari a quella del giorno di estinzione dell'ordinativo.

Per i pagamenti disposti verso l'estero, vengono applicate a carico del beneficiario le eventuali commissioni reclamate di tempo in tempo dalla Banca estera.

I mandati, in quanto trasmessi in modo telematico, saranno messi in pagamento entro il giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di invio.

Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, due giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare in evidenza la scadenza.

A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede a rilasciare regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatizzate.

Relativamente ai mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

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

Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere né a carico degli utenti né a carico dell'Ente, in attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs.n.11/2010, modificate dalla Direttiva Europea 2015/2366/Ue e dalla circolare applicativa della Ragioneria Generale dello Stato n.22/2018.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data dei 23 dicembre, ad eccezione di quelli emessi a favore dell'Economo Comunale e ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art.14 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO, MANDATI DI PAGAMENTO ED ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

Gli ordinativi di incasso (reversali) o di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite procedure informatiche a firma digitale.

Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta, e comunque ogni trimestre, documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

Tutte le procedure di gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovranno essere adeguate allo standard SIOPE+ di cui all'art.1, comma 533, della L.n.232/2016 e ss.mm.ii..

Art.15 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Tesoriere deve garantire:

- a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore;
- b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;

- c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

Art.16 - PAGAMENTO RETRIBUZIONI, INDENNITA' E COMPENSI VARI

Il pagamento delle indennità di carica e di presenza e delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c con valuta compensata il giorno 27 di ogni mese. Se il giorno 27 coincide con un giorno non lavorativo o di chiusura bancaria, l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno precedente/prime giorno utile.

La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale presso altri istituti di credito: tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

Art.17 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

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 previsto dall'art.222 del D.Lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii..

L'utilizzo delle anticipazioni ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria ed impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, non appena si verificano entrate libere da vincoli, provvede a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata.

L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguiti nel periodo precedente.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto, applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri.

L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

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 di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art.18 - TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI

Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo pari all'Euribor a tre mesi, tasso 360 media mese precedente, come rilevato sul Sole 24 ore maggiorato di 300 punti. Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate, con capitalizzazione annuale.

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari all' Euribor a tre mesi, tasso 360 media mese precedente, come rilevato sul Sole 24 ore, diminuito di 100 punti. Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte.

L'annotazione delle operazioni non soggette alla contabilità speciale avverrà sulla base delle seguenti valute:

- Accrediti:
 - per contanti*: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - con modalità bonifico*: valuta indicata sul bonifico;

- Addebiti:
mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;
- Giroconto:
 valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

Art.19 - DELEGAZIONE PER PAGAMENTO DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge o per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere.

Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente.

Art.20 - INCOMBENZE ED OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato in modalità informatica:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- c) la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa, correlata alle operazioni registrate sulle contabilità speciali presso la Tesoreria Provinciale dello Stato;
- e) il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa e rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;
- f) il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità, distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme sulla tesoreria unica;
- g) eventuali altri documenti previsti dalla legge.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) registrare il carico e lo scarico dei valori e dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- b) provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- c) intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- d) ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazione di tasse, diritti ed altro;
- e) inviare giornalmente il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in tale arco temporale con l'indicazione del totale degli importi riscossi e pagati;

- f) comunicare le eventuali istruzioni e i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato all'Ente stesso;
- g) provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa (segnalazione flussi trimestrali di cassa);
- h) informare di ogni irregolarità o impedimento riscontrati ed attivare ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento;
- i) curare in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nei termini di legge.

Art.21 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche di cassa ordinarie e a verifiche dei valori dati in custodia come previsto dall'art.223. Le verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 del D.Lgs.n.267/2000, sono possibili se rese necessarie per eventi gestionali peculiari ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportune.

Gli incaricati delle funzioni 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.

Art.22 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

Il Tesoriere entro il 15 (quindici) gennaio presenta la bozza del Conto del Tesoriere relativa all'anno precedente comprensiva del dettaglio delle operazioni in sospeso.

A seguito delle segnalazioni ricevute dall'Ente, il Tesoriere è tenuto, entro cinque giorni lavorativi, a trasmettere la nuova bozza del Conto del Tesoriere di cui al precedente comma 1, e comunque entro il termine dei 30 (trenta) gennaio; il Tesoriere, ai sensi del D.Lgs.n.267/2000, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa. Poiché il mandato e la reversale informatici non danno luogo ad originali e copie in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali" ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Tesoriere dovrà fornire all'Ente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze) in formato digitale su supporto non riscrivibile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA (ora AgID) n.11/2004 e ss.mm.ii..

Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni tipologia dell'entrata, per ogni missione-programma e titolo della spesa e per i capitoli di entrata e di spesa per servizi per conto terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e i mandati 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 legge o dalla Corte dei Conti.

Art.23 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

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

L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art.24 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs.n.267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al pagamento delle spese ivi individuate. Per effetto della predetta normativa, 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. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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.25 - SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE

La stipulazione della convenzione avverrà in forma pubblica amministrativa con diritti e spese contrattuali posti a carico dell'aggiudicatario.

Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art.211 del D.Lgs.n.267/2000, per i danni causati al Comune o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il contratto verrà registrato in misura fissa, ai sensi del combinato disposto dagli artt.5 e 40 del D.P.R.n.131/1986. L'imposta di bollo verrà assolta con le modalità telematiche ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico, per l'importo di Euro 45,00 (sono esclusi gli allegati soggetti al bollo fin dall'origine).

Ai fini del calcolo dell'importo dei diritti di segreteria, il valore attribuito alla presente convenzione verrà determinato, ai sensi dell'art.35, comma 14 lett. b), del D.Lgs.n.50/2016.

Art.26 - PENALE

Fatto salvo quanto disposto dall'art.211 del D.Lgs.n.267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale, in relazione alla gravità e/o della reiterazione della mancanza ad insindacabile giudizio dell'Ente, da € 100,00 ad € 10.000,00 a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.

Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste e il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle stesse entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.

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.

L'applicazione nei confronti del Comune di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara sono illegittime e pertanto come non avvenute; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso oltre ad una penale.

Nel corso di un semestre alla terza inadempienza alle condizioni offerte il Comune può procedere alla risoluzione del contratto in danno del Tesoriere; alla sesta inadempienza il contratto è risolto di diritto sempre in danno del Tesoriere.

Art.27 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

In ogni caso di cessazione del servizio la Banca avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. Detto obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio nonché le metodologie e le esperienze tecniche che la Banca sviluppa o realizza in esecuzione delle presenti prestazioni contrattuali.

Art.28 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.3 della Legge n.136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti al presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n.4/2011.

Art.29 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Ai sensi dell'art.26 del D.Lgs.n.81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art.30 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs.n.196/2003 e ss.mm.ii. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art.29 del D.Lgs.n.196/2003 e ss.mm.ii..

Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs.n.196/2003 e ss.mm.ii..

Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare – anche successivamente alla scadenza di quest'ultima – notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Art.31 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

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

Art.32 - RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla procedura di affidamento, nonché alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia della finanza e contabilità degli enti locali e pubblica e la materia bancaria e creditizia.

Art.33 - DOMICILIO

Per ogni controversia che dovesse sorgere per gli effetti della presente convenzione le parti eleggono domicilio:

- il Comune di Montecalvo Versiggia (codice fiscale 84000720189) presso la propria Residenza Municipale in Montecalvo Versiggia (PV), Frazione Crocetta, 18.
- il Tesoriere (codice fiscale 02113530345) presso la sede legale di Parma, Via Università, 1

Art.34 - CONTROVERSIE

Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Parma.

Art.35 - NORME FINALI

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

L'ENTE

COMUNE DI MONTECALVO VERSIGGIA
Il Responsabile del Servizio Finanziario
Maria Cristina Torreggiani

IL TESORIERE

CREDIT AGRICOLE ITALIA S.P.A.
Il Procuratore
Pierino Biasinutto