



**COMUNE DI FAGNANO OLONA**  
Provincia di Varese

**CONVENZIONE / CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA QUINQUENNIO**  
**01.01.2014 - 31.12.2018.**

TRA

il Comune di Fagnano Olona, in seguito denominato "Ente", rappresentato dal Dott. Roberto Cisvento, nato a Varese il 11/04/1967., domiciliato per la carica in Fagnano Olona, piazza Cavour, n. 9, Responsabile del Settore Gestione Risorse del Comune di Fagnano Olona, il quale interviene al presente atto in nome e per conto del Comune stesso;

E

il ..... indicazione del  
Tesoriere contraente (e della sua sede)  
in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a dal Sig. ....  
..... nella qualità di  
.....

**PREMESSO**

- Che l'Ente è sottoposto al regime di Tesoreria unica di cui alla legge n. 720 del 29/10/1984;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ è stato stabilito di affidare il servizio di tesoreria comunale per il periodo 1 gennaio 2014 ó 31 dicembre 2018 mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le disposizioni normative di cui all'art. 210 del D.Lgs. n.267/2000 e all'art.30 del D.Lgs. 163/2006;
- con determinazione del Responsabile del Settore Gestione Risorse n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il bando di gara;
- con determinazione del Responsabile del Settore Gestione Risorse n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il servizio di tesoreria comunale per il periodo 1 gennaio 2014 ó 31 dicembre 2018 è stato aggiudicato definitivamente a \_\_\_\_\_.

Si conviene e si stipula quanto segue:

**ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Fagnano Olona affida in concessione al ..... la gestione del servizio di tesoreria e cassa.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il proprio sportello sito in ..... ubicato nel Comune di Fagnano Olona, nei giorni da lunedì a venerdì e nel rispetto del seguente orario, pari a quello di apertura degli sportelli: ....., comunque non inferiori a 4 ore e 30 minuti al giorno;  
A tal fine dovrà essere predisposto un apposito sportello o incaricata una definita persona al ritiro dei documenti a prescindere dal normale ricevimento del pubblico da parte del Tesoriere.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 26, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Il servizio tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente, ovvero sostiene le spese

documentate per l'adeguamento delle procedure dell'Ente alle proprie esigenze di sicurezza e di interscambio di flussi dati.

5. Oltre alle procedure di interscambio telematico, il Tesoriere metterà a disposizione un servizio di home-banking che consenta all'Ente di poter effettuare interrogazioni on-line, senza limitazioni circa il numero di postazioni di lavoro abilitate dell'Ente, per la visualizzazione in tempo reale dei risultati delle operazioni di interscambio dati, degli eventuali documenti collegati e dello storico delle operazioni effettuate.

6. Il Tesoriere si impegna ad adottare procedure informatiche che permettano la gestione informatizzata delle operazioni di incasso e di pagamento, distinte di trasmissione, quietanze ed altri documenti previsti nell'esplicazione del servizio, con interruzione della relativa produzione cartacea, con conseguente firma digitale. L'introduzione di tale metodologia avverrà nei tempi e modi concordati con l'Ente e senza costi per il Comune.

7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

## **ART. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 20, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e della normativa vigente al riguardo, in particolare il D.Lgs. 267/2000.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza onere del non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate di spettanza dell'Ente, eventualmente affidata tramite apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidate ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15.12.1997.

4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere o ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso o le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

## **ART. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione della reversale o del mandato avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo e da contabilizzare con riferimento all'anno precedente.

## **ART. 4 RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000, agli artt. 3 e 4 del DPR 194/1996 e successive modificazioni, oltre a tutte le codifiche obbligatorie previste dalle recenti normative di legge. Le somme introitate saranno considerate libere da vincolo qualora l'ordinativo non riporti la dicitura "entrata vincolata".
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate e progressivamente vidimate.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando quietanze numerate contenenti, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi devono essere segnalati quotidianamente al Comune che provvederà all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
6. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale infruttifera o al conto corrente presso il Tesoriere sulla base della normativa vigente e delle eventuali indicazioni dell'Ente.
8. 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, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.
10. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita al Comune l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelievo.
11. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali di cauzione e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati ad esso, né ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
13. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.

## **ART. 5 PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, dagli artt. 3 e 4 del DPR 194/1996 e successive modificazioni, oltre a tutte le codifiche obbligatorie previste dalle recenti normative di legge.
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 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 e da altri obblighi di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, previa richiesta scritta firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento. Gli ordinativi emessi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. ...." rilevato dagli atti comunicati dal Tesoriere.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle 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 dei fondi stanziati in bilancio 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 l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi stabiliti dalla legge, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento informatici saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui al successivo art. 8. La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell'Ente.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna o della trasmissione telematica al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare o trasmettere

telematicamente i mandati, salvo i casi di comprovata urgenza, entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

14. Il Tesoriere si impegna ad eseguire i pagamenti degli stipendi ed altre competenze entro il 27 di ogni mese, assicurando, in caso di pagamento mediante accredito su conto corrente, la valuta del 27 a tutti i correntisti compresi quelli di altri istituti di credito o banche. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno non bancabile, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. I mandati relativi agli stipendi, di norma, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.

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

16. 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 al Comune.

17. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli dall'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

18. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15.12, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre o dall'Ente ritenuti necessari ed indilazionabili.

19. Eventuali spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari salvo diversa indicazione dell'Ente. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. L'addebito della commissione si applica, secondo l'offerta presentata in sede di gara, esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario o postale intestato al beneficiario presso istituti di credito diversi dal Tesoriere e per bonifici di importo pari o superiori ad euro 150,00 o all'eventuale maggiore importo offerto in sede di gara.

20. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta sul mandato di importo più elevato.

21. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione per le riscossioni in contanti ai suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora i pagamenti riguardino:

- a. gli stipendi del personale dipendente, compresi i rimborso spese, emolumenti corrisposti per collaborazioni( borse lavoro, tirocinií , integrazione LSUí );
- b. le indennità di carica e presenza degli amministratori e consiglieri comunali;
- c. i contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- d. i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni pubbliche centrali e periferiche dello Stato, delle Regioni e di altri enti del settore pubblico allargato, nonché a consorzi, fondazioni e società partecipate dal Comune;
- e. premi di polizze assicurative;
- f. rate di mutui o altri oneri finanziari;
- g. canoni di locazione;
- h. fornitura libri di testo;
- i. abbonamenti a giornali e riviste;
- j. quote associative;
- k. imposte, tasse e contributi previdenziali;
- l. pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere.

22. I pagamenti di utenze varie domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.

23. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

25. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, 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, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

26. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

27. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.

28. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione gratuitamente l'uso di una carta prepagata da assegnare all'Economo dell'Ente, per l'esecuzione di pagamenti on line che si rendano necessari per garantire un'adeguata economicità nell'acquisto di alcune forniture/prestazioni.

## **ART. 6 6 SERVIZI DI INCASSO**

1. Il Tesoriere si impegna a fornire e ad installare gratuitamente nei locali indicati dal Responsabile dell'Area Risorse, n. 2 postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico, POS, senza oneri di installazione, di gestione, di manutenzione. Sull'importo transato non verrà applicata alcuna commissione a carico dell'Ente.

2. Le somme introitate con le modalità di cui al comma 1 dovranno essere settimanalmente prelevate dal Tesoriere dando luogo a emissione di un provvisorio di entrata distinti per ogni postazione POS che l'Ente provvederà a regolarizzare.

## **ART. 7 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 in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una vistata dal Tesoriere dell'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e pagamento, comunica preventivamente le firme autografe o digitali/elettroniche, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione, compresa la concessione di firma digitale ai soggetti citati, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere, copia digitalizzata o duplicato di originale informatico dei seguenti documenti:
  - 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 dell'Area Risorse.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere, copia digitalizzata o duplicato di originale informatico dei seguenti documenti:
  - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelievamenti dal fondo di riserva, e ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
6. Con l'attivazione da parte dell'Ente delle reversali e mandati digitali, la trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento informatici avverrà secondo le procedure informatizzate previste al successivo art. 8.

### **ART. 8 6 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, secondo le vigenti norme in materia. Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita. Il Tesoriere deve attivare, secondo i tempi della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico, accollandosi l'onere per l'adeguamento della procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta. L'attivazione e il positivo collaudo di tutte le procedure finalizzate alla piena operatività della firma digitale e dei pagamenti on line devono avvenire entro sei mesi dalla richiesta di attivazione da parte del Comune.

Nelle more dell'avvio delle procedure informatiche, o in dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle stesse, saranno ammissibili ordinativi di incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta redatta in duplice copia, in ordine cronologico e progressivo, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune.

In particolare si intende procedere in via esclusivamente informatizzata allo scambio dei sottoelencati flussi di informazioni contabili:

- a) operazioni di incasso e di pagamento
- b) distinte di trasmissione
- c) quietanze ed altri documenti previsti nell'esplicazione del servizio
- d) elaborazione flussi di Ordinativo di pagamento/incasso informatico

I dati con gli esiti delle operazioni effettuate e delle transazioni avvenute, a fronte degli ordinativi trasmessi attraverso il servizio di collegamento telematico, dovranno quindi essere resi disponibili in un formato tale da poter essere importati ed elaborati direttamente dalla procedura di contabilità dell'Ente, al fine di ottenere l'aggancio automatico dei seguenti elementi:

- giornale di cassa
- quietanza mandati di pagamento e reversali di incasso;
- provvisori di entrate/uscite.

Dovranno essere quindi forniti ed adeguatamente documentati i tracciati record utili all'automazione dei flussi di invio e ricezione.

Il Tesoriere provvederà a garantire e mantenere a proprio carico per la durata della convenzione la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record del sistema informativo comunale

La trasmissione di documentazione cartacea sarà consentito esclusivamente in caso di guasto ai sistemi od alle linee informatiche delle parti. Resta fermo che in tali eventualità saranno adottate tempestivamente tutte le misure idonee al ripristino dei sistemi.

2. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, invece, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.
3. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato sono a carico del Tesoriere, il quale ne assicura il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. In particolare 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, da eventuali e futuri protocolli sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico, dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA), ora Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
4. Una volta attivata la procedura informatizzata di cui ai punti precedenti si procederà all'interruzione della produzione cartacea.
5. Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa.
6. Resta inteso che durante il periodo di validità della convenzione, il Tesoriere si impegna a valutare i perfezionamenti metodologici e informatici diversi da quelli di cui al punto 5 ritenuti opportuni dal Comune per migliorare lo svolgimento e ottimizzare l'efficienza dei servizi.
7. Gli oneri derivanti dall'archiviazione e la conservazione dei dati di cui ai documenti contabili informatici sono posti a carico del Tesoriere. I dati contenuti in tali archivi dovranno essere conservati per la consultazione da parte dell'Ente per un periodo di almeno dieci anni. In caso di risoluzione anticipata, decadenza oppure alla scadenza naturale della presente convenzione, gli archivi informatici degli ultimi dieci anni dovranno essere restituiti in forma leggibile, con modalità da concordare preventivamente con l'ente.
8. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, la trasmissione di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento, nonché l'invio dell'elenco degli stipendi relativi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente all'Ente i flussi dei provvisori e delle quietanze di incasso e pagamento, per l'aggiornamento degli archivi contabili, da attuarsi mediante il trasferimento diretto del flusso nel sistema informativo in uso presso l'Ente.

## **ART. 9 6 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
  - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
  - i bollettari/quietanze delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - le reversali di incasso ed i 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 posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - i verbali di verifica di cassa;
  - eventuali altri documenti previsti dalla legge.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre:
  - mettere quotidianamente a disposizione del Comune, anche in modalità telematica, copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;



- nel rispetto delle relative norme di legge, provvedere alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati;
- inviare al Comune, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti, nonché di ogni spesa addebitata a qualsiasi titolo, con particolare attenzione per la documentazione delle spese vive addebitate secondo il comma 2 dell'art. 23 della presente convenzione;
- registrare carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- 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 del Comune istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
- custodire i valori ed i titoli di credito che dal Comune gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà del Comune quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale;
- inviare al Comune trimestralmente il giornale delle riscossioni e dei pagamenti distinto per ogni singola risorsa e intervento;
- impegnarsi a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare, a costi compatibili, l'efficienza dei servizi.

#### **ART. 10 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e sue modifiche e integrazioni.

#### **ART. 11 SUBAPPALTO, CESSIONE CREDITI**

1. È vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. È vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente.
3. Resta salva l'applicabilità delle disposizioni di cui all'art. 54, comma 1-bis, del DL 21 giugno 2013 n. 69, convertito con modificazioni in legge 9 agosto 2013 n. 98, sulla possibilità, per il Tesoriere che riveste la qualifica di società per azioni, di delegare la gestione di singole fasi o processi del servizio a una società per azioni che sia controllata dal Tesoriere. L'eventuale delega non dovrà comportare costi per il Comune. Il Tesoriere conserva la responsabilità per gli atti posti in essere dal delegato, che dovranno avvenire con le modalità stabilite nella presente convenzione.

#### **ART.12 VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinaria e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000, ogniqualvolta lo ritenga

necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria;

2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità

### **ART.13 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ovvero entro il limite determinato da successivi interventi normativi. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di Tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 14.

2. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 4, comma 5, e art. 5, comma 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

### **ART. 14 GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei 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 art. 13.

### **ART.15 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

2. Il Tesoriere ricostituisce con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.

3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1, fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

### **ART.16 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare 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 del suddetto provvedimento il Comune si attiene al criterio della cronologicità delle fatture per i pagamenti o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
4. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, il Comune rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
5. 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. 17 TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 13, il tasso di interesse debitore da corrispondere al Tesoriere sarà pari al Tasso Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (come rilevato sui circuiti REUTERS o sul Sole 24 ore) l'inizio dell'anticipazione, con uno spread in maggiorazione/diminuzione di 100 (100) punti. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi. Questi ultimi saranno calcolati sulla somma e sul periodo di effettivo utilizzo con liquidazione trimestrale al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 5.
2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Per le giacenze presso il Tesoriere, escluse dall'obbligo di riversamento nella Contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato il tasso da riconoscere a favore dell'Ente è pari al Tasso Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre (come rilevato sui circuiti REUTERS o sul Sole 24 ore), con uno spread in maggiorazione/diminuzione di 100 (100) punti, con liquidazione e accredito degli interessi semestralmente al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno. Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte.

## **ART. 18 ó VALUTA AI BENEFICIARI**

1. I pagamenti a favore di terzi che prevedono l'accredito su conto corrente bancario/postale intestato al creditore non potranno avere valuta superiore al terzo giorno lavorativo successivo a quello di esecuzione dell'operazione, se trattasi di istituto diverso da quello di Tesoreria; gli accrediti a favore di conti correnti in essere presso qualsiasi dipendenza dell'istituto di Tesoreria non potranno avere valuta superiore al giorno lavorativo successivo.

## **ART. 19 RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro trenta giorni alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/96, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento dovranno essere consegnati ordinatamente in numero progressivo e con allegata la relativa quietanza.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n.20/1994.

4. Con l'introduzione dei mandati digitali poiché gli ordinativi 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 tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze) in formato digitale su supporto non riscrivibile, seguendo le modalità previste dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA), ora Agenzia per l'Italia Digitale (AGID). Il conto del Tesoriere, comprende, inoltre, la seguente documentazione:

- allegato di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
- eventuali altri documenti richiesti dalla normativa vigente, ed eventualmente dalla Corte dei Conti;
- attestazione del fondo di cassa effettivo all'inizio dell'esercizio, il totale degli incassi e dei pagamenti effettuato nell'esercizio e l'ammontare del fondo di cassa effettivo alla fine dell'esercizio.

## **ART. 20 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

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

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. I prelievi e le restituzioni dei titoli potranno avvenire solo a seguito di regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

## **ART. 21 CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Il servizio di tesoreria viene prestato a titolo gratuito.

2. Per il rimborso delle spese postali, dell'imposta di bollo eventualmente posta a carico dell'Ente dalla normativa vigente e della tenuta dei conti correnti postali, il Tesoriere procede alla

contabilizzazione di tali spese sul conto di tesoreria, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati di pagamento.

#### **ART. 22 ó ARCHIVIAZIONE ORDINATIVO ON LINE**

1. Sono a carico della Tesoreria, per tutta la durata del contratto, tutte le incombenze e i costi relativi all'archiviazione elettronica degli ordinativi e relativa documentazione.

#### **ART. 23 CONTRIBUTI PER SPONSORIZZAZIONI**

1. Il Tesoriere si impegna, entro il 30 giugno di ogni anno e per tutta la durata della convenzione, ad erogare a favore del Comune una contribuzione annua di € 100.000,00, come da offerta di gara, destinata al sostegno di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive o ambientali individuate e promosse dall'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 24 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria, pertanto è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione.

#### **ART. 25 IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **ART. 26 DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale con decorrenza dal 1 gennaio 2014 fino al 31 dicembre 2018. e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, salvo eventuale divieto disposto da normativa di legge.

#### **ART. 27 AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE**

1. In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento.

2. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con appendici contrattuali.



### **ART. 33 TRATTAMENTO DATI SENSIBILI AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

2. Il Tesoriere si impegna a:

- trattare i dati personali che verranno comunicati dall'Ente per lo sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente.

3. Ai fini del precedente comma il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte 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 alle vigenti disposizioni in materia.

4. Il Comune di Fagnano Olona, ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, e s.m.i., informa l'Appaltatore che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

### **ART. 34 CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Tesoriere nell'esecuzione del Servizio di cui al presente contratto è tenuto a rispettare gli obblighi di condotta previsti nel Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, emesso con Decreto del Presidente della Repubblica 6 aprile 2013 n. 62, allegato al presente contratto (All. 1) e consegnato in copia al Tesoriere stesso;

La violazione degli obblighi derivanti dal codice suddetto comporterà la risoluzione o decadenza del rapporto di servizio di cui al presente contratto.

### **ART. 35 DOMICILIO DELLE PARTI**

Per 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 di seguito indicato:

\* per l'Ente ò COMUNE DI FAGNANO OLONA - Piazza Cavour 9ö

\* per il Tesoriere ò

PER IL COMUNE DI FAGNANO OLONA

IL RESPONSABILE SETTORE GESTIONE RISORSE  
(Dott. Roberto Cisvento)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
UFFICIALE ROGANTE  
(Dott.ssa Michelina Di Matteo)

L'ISTITUTO DI CREDITO