

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI

Il Comune di Garbagnate Monastero, con sede in Garbagnate Monastero, Viale Brianza 8, Cod. fiscale 83002960132 e P. IVA 00675010136, (in seguito denominato “ente”) rappresentato da _____ nella qualità di _____ affida il servizio di tesoreria a _____, con sede in _____, Via _____, soggetto a ciò abilitato ai sensi dell’art. 208 comma 1 lett. b) e/o c) D.Lgs. n. 267/2000, (in seguito denominato “tesoriere”), rappresentato da _____, nella sua qualità di _____

ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell’Ente Locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell’Ente o da norme pattizie.

Il Tesoriere esegue le operazioni di cui sopra nel rispetto della Legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni.

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto con regolarità e garantito per almeno cinque giorni alla settimana. L’orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

ART. 3 – RESPONSABILITA’

Per eventuali danni causati all’Ente o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all’Ente.

ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L’esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell’anno precedente.

ART. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, mediante collegamento informatico tra il servizio finanziario dell’Ente ed il Tesoriere, per lo scambio di flussi di dati e di informazioni relativi alla gestione del servizio in maniera integrata con il programma di contabilità dell’Ente. In particolare l’Ente dovrà essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati, acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso.

Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire:

- a) Il servizio di home banking, senza spese per l’Ente, con funzioni informative per l’accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria consentendo la consultazione di mandati e reversali quietanzati, della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all’eventuale utilizzo dell’anticipazione di Tesoreria.
- b) attrezzature e software in comodato d’uso per n. 2 POS presso l’ente (per gli incassi da utenti)
- c) formazione a titolo gratuito del personale dell’ente addetto alla gestione del servizio di tesoreria

ART. 5.1 – ORDINATIVI INFORMATICI

Il Tesoriere deve attivare entro tre mesi dalla richiesta dell'ente, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali) a "firma digitale" così come definita dal D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi. Il Tesoriere si impegna inoltre a mettere a disposizione proprio personale specializzato e a fornire consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. 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. Nella fase di avvio, i titoli cartacei avranno mere funzioni degli equivalenti informatici.

Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, invece, gli eventuali documenti cartacei emessi in sostituzione degli ordinativi informatici dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.

ART. 6 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti.

Il regolamento di contabilità dell'ente stabilisce le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate; disciplina altresì le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale.

Il Tesoriere deve accettare le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune, rilasciandone ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola "salvi i diritti dell'Amministrazione".

Le prove documentali degli incassi dovranno essere messe a disposizione almeno ogni 3 giorni dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllare o richiederne copia in qualsiasi momento.

La gestione dei valori non in numerario sarà oggetto di una separata regolamentazione.

ART. 6.1 – INCASSI MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

Gli utenti dei servizi comunali provvedono al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (avvisi di pagamento, ecc.).

ART. 7 - PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità, oppure, nel caso di assenza od impedimento, delle persone legalmente abilitate a sostituirli.

Qualora si tratti di pagamenti di imposte, tasse, contributi o di altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse per somme prestabilite, in base a documenti che preventivamente siano stati comunicati al Tesoriere con l'ordine, da parte del Comune, di soddisfare il debito alle relative scadenze, questi dovrà provvedere anche di propria iniziativa, nei limiti della disponibilità di cassa e senza attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere ai sensi dell'art. 216 del D.Lgs. 267/2000 nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza, di cassa e di residui passivi previsti dal Bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

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.

I mandati di pagamento devono portare oltre la codifica, le altre indicazioni previste dall'art. 185 D.Lgs. n. 267/2000, tra cui la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo al conto di competenza ed al conto dei residui, i dati anagrafici, la somma lorda e netta da pagare,

l'oggetto del pagamento, gli estremi dei documenti in base ai quali sono stati emessi e, nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi della codifica, che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifra.

Sono vietati l'emissione ed il pagamento di mandati provvisori od annuali complessivi.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere presso la filiale che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

I mandati saranno ammessi al pagamento, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.

I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.

I pagamenti sono effettuati senza commissioni a carico dell'ente e del beneficiario.

ART. 7.1 – PAGAMENTI MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

Il Tesoriere metterà a disposizione dell'ente n. 1 carta prepagata senza costi di attivazione e di gestione.

ART. 8 - BILANCIO DI PREVISIONE

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) nelle more dell' approvazione del bilancio di previsione, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi da riportare a nuovo;
- b) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lvo 267/2000.

Il Comune si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive degli atti assunti relativamente a prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere tutte le variazioni di bilancio.

In mancanza del bilancio di previsione, il Tesoriere procederà ai pagamenti in conto competenza in conformità alla vigente normativa.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a) o, in mancanza, su dichiarazione apposita sul mandato dalla quale risulti che la spesa ordinata e' compresa nei residui e nei limiti reimpiegati.

ART. 9 - FIRME AUTORIZZATE

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifiche 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, corredando le comunicazioni stesse con le copie degli atti degli organi competenti che hanno conferito i poteri relativi.

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 o all'impedimento dei titolari.

ART. 10 - ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano eseguiti secondo le indicazioni fornite e precisamente mediante:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale.

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente Locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle eventuali tasse in questione.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e ad apporre il proprio timbro "pagato" e la propria firma.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito dal percepiente.

In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione postale per l'invio della lettera raccomandata.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari la quietanza valida da unire a corredo dei mandanti e' soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo quanto disposto dal successivo comma.

Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della Legge 7.8.1982, n. 526, il Comune dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie all'esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

Per i pagamenti con scadenza predeterminata i relativi ordinativi dovranno essere trasmessi di norma tre giorni lavorativi antecedenti il termine di pagamento. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

ART. 11 - TASSI E VALUTE

Per le riscossioni e i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere gli addebiti e gli accrediti saranno registrati con valuta uguale alla data contabile in cui viene eseguita l'operazione.

Gli stipendi saranno accreditati con valuta pari al giorno di pagamento.

Il tasso di interesse creditore, da applicare sulle operazioni del conto corrente di tesoreria, con liquidazione trimestrale e' pari al Tasso Ufficiale di Riferimento aumentato/diminuito di _____ (_____) punti percentuali. Lo stesso tasso sarà corrisposto su tutti i depositi effettuati a qualsiasi titolo dal Comune o per conto del Comune.

ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere e' tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti.

Il Tesoriere su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, nei termini di cui all'art. 222 D.L.vo n. 267/2000.

Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale.

Il tasso di interesse debitore, da corrispondere al Tesoriere, sarà pari al Tasso Ufficiale di Riferimento maggiorato/diminuito di _____

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 13 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché agli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza dell'articolo riguardante le anticipazioni di tesoreria, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, sia pure effettuata in costanza di precedenti rapporti contrattuali del servizio di tesoreria, assume l'obbligo di effettuare alle prescritte scadenze i versamenti delle relative rate ai creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato

ART. 14 - MUTUI

La concessione di mutui al comune sarà effettuata, nel rispetto delle previsioni statutarie dell'Istituto o della Sezione mutuante, delle norme di legge in materia, e, compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili al momento dal mutuante medesimo.

ART. 15 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti gratuitamente dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Il regolamento di contabilità dell'Ente Locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni.

ART. 16 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Dgs.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del D. Lgs.267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario secondo le disposizioni del Regolamento di Contabilità dell'Ente

ART. 17 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa che sarà rimesso in copia all'ente, di norma il giorno successivo;
- b) conservazione delle rilevazioni e dei verbali di verifica di cassa, trasmessi in copia all'ente
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, trasmesse in copia all'ente

ART. 18 - ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE

Il Tesoriere invia all'Ente, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; lo stesso provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa nonché alla trasmissione dei flussi di cassa alla Tesoreria Provinciale dello Stato introdotto dal Decreto 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e successive modificazioni e/o integrazioni

ART. 19 - CONTO DEL TESORIERE

Entro il termine 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 D.L. n. 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011, rende all'Ente Locale il conto della propria gestione di cassa.

Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per unità di bilancio di entrata e di uscita;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi della medesima;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

ART. 20 - COMPENSI - RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Il servizio di cui alla presente Convenzione sarà svolto a fronte di un compenso annuo forfettario di € _____.

Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla convenzione stessa, il tesoriere avrà diritto al rimborso delle spese vive sostenute e documentate a nome e per conto dell'Ente, delle spese per i bolli di quietanza di cui non fossero provvisti i mandati di pagamento quando previsti, nonché eventuali tasse e/o imposte dovute per legge.

ART. 21- CONTRIBUTO

Il Tesoriere erogherà annualmente a favore del Comune la somma di € _____ a titolo di contributo per attività istituzionali da versare entro il 30 giugno di ogni anno.

ART. 22 - DURATA DELLA CONVENZIONE

L'affidamento oggetto della presente convenzione ha la durata di anni cinque decorrente dal _____ al _____ e, d'intesa tra le parti, potrà essere rinnovata per una volta, qualora la normativa vigente lo consenta.

ART. 23 - NORME INERENTI ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Scaduta la convenzione, ove l'Ente non avesse provveduto alla nomina del nuovo Tesoriere e al disimpegno del relativo nuovo servizio, il Tesoriere dovrà continuarlo, su richiesta dell'ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e condizioni e ciò per il periodo massimo di un anno, entro il quale l'Ente dovrà assicurare la totale estinzione di ogni eventuale situazione debitoria comunque connessa con il servizio stesso.

In ogni caso qualora alla scadenza del contratto l'Ente risulti debitore verso il Tesoriere ed il servizio di tesoreria venga affidato ad altro tesoriere, l'Ente medesimo assume espresso impegno di inserire, nella nuova convenzione, idonea clausola che faccia obbligo all'assuntore di concedere una anticipazione nella misura che sarà considerata adeguata a ripianare con carattere di assoluta priorità la situazione debitoria nei confronti del Tesoriere uscente anche attraverso rapporti diretti tra quest'ultimo ed il nuovo tesoriere

ART. 24 - PENALI

Per il mancato rispetto dei termini previsti dalla presente convenzione, è facoltà dell'Amministrazione applicare una penale di € 60,00 per ogni giorno di ritardo, fatta salva una eventuale rivalsa per danni e/o responsabilità conseguenti il ritardo stesso.

ART. 25 - DISPOSIZIONI FINALI - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Per quanto non è particolarmente previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono a tutte le disposizioni ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 26 - SPESE, STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Sono a carico del Tesoriere i diritti e le spese di contratto dell'eventuale registrazione inerenti e conseguenti.

La presente convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 comma 2 del DPR 131/1986. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Il valore contrattuale, ai fini della determinazione dei diritti dovuti al Segretario comunale, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, sarà calcolato sulla base del compenso annuo moltiplicato per la durata del contratto.

ART. 27 – DOMICILIO DELLE PARTI

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

Letto, confermato e sottoscritto.

PER L'ENTE

PER IL TESORIERE