



**COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO**

**(Provincia di Novara)**

**REPUBBLICA ITALIANA**

**CONVENZIONE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI**

**TESORERIA DEL COMUNE**

*IN NOME DEL POPOLO ITALIANO*

L'anno ....., addì ..... del mese di ....., in GRANOZZO,  
nella Casa Comunale.-----

Avanti a me, ....., Segretario Comunale autorizzato a rogare gli atti  
nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune, sono personalmente  
comparsi:-----

A) ....., nato a ..... il ..... domiciliato per il presente  
atto presso il Comune di Granozzo con Monticello (NO)- via Matteotti 15, il quale dichiara di  
agire in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Granozzo con  
Monticello in nome per conto e nell'interesse del Comune medesimo che legalmente  
rappresenta (Codice Fiscale 80013960036);

B) ....., nato a ..... il ..... domiciliato per il presente  
atto presso la Banca.....Agenzia di..... nella sua qualità di  
..... della Banca..... con sede in....., via  
....., iscritta all'albo delle banche e capogruppo del "Gruppo ....." iscritto  
all'Albo dei "Gruppi Bancari", capitale sociale interamente versato €. ...., iscritta

presso il Registro delle Imprese di ....., numero di iscrizione e Codice Fiscale:

.....; -----

Della identità e della piena capacità delle sopra costituite parti, io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo.-----

Espressamente e spontaneamente le parti dichiarano di volere rinunciare all'assistenza dei testimoni e lo fanno con il mio consenso. -----

#### PREMESSO

- che con deliberazione della Consiglio Comunale n. .. del ..... è stata affidata a ..... la gestione del servizio di tesoreria e cassa per il periodo 01/01/2012-31/12/2017; -----

si conviene e stipula quanto segue:

#### Art. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO -----

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di ..... nei giorni dal lunedì al venerdì, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria. -----

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 18, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché alle condizioni di cui alla presente convenzione. -----

Dopo il perfezionamento del contratto, di comune accordo fra le parti, nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio.-----

#### Art. 2 – OGGETTO E LIMITI DEL CONTRATTO -----

Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto 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

con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 9. -----

L'esazione è pura e semplice, fatta, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva 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.-----

Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere. -----

Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, comunque costituito, è gestito dallo stesso Tesoriere.-----

#### Art. 3 – 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 termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.-----

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente. -----

#### Art. 4 - RISCOSSIONI -----

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

Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi di cui all'art. 180, comma 3, del

D.Lgs. 267/2000. -----

Nel caso in cui l'ordinativo non contenga l'indicazione di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del D.Lgs. 267/2000 relativa agli eventuali vincoli di destinazione delle somme, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.-----

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. -----

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 ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente stesso, che dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il termine di 15 giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario. -----

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla 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, i corrispondenti ordinativi di copertura.--

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria. -----

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat o altri mezzi autorizzati dal Comune. -----

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

#### Art. 5 – PAGAMENTI-----

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal dirigente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.-----

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.-----

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185, comma 2, del D.Lgs. 267/2000. -----

Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare. -----

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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario. -----

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dal presente contratto, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il

Tesoriere.-----

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. -----

Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.

A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo. -----

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge. -----

Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso. -----

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguente modalità: -----

- pronta cassa; -----

- accredito in conto corrente bancario intestato al creditore; -----

- accredito in conto corrente postale intestato al creditore; -----

- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario-----

- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario. -----

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente, comunque con il numero degli ordinativi trasmessi. -----

Il termine eventualmente apposto sui mandati, nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, deve essere tassativamente rispettato ogniquale volta i mandati stessi siano trasmessi al Tesoriere almeno nel giorno lavorativo bancabile antecedente il termine stesso. -----

Qualora l'estinzione del mandato di pagamento debba avvenire tramite giro fondi presso la Banca d'Italia, la distinta, con gli ordini di pagamento, deve pervenire al servizio di tesoreria entro il quinto giorno lavorativo antecedente a quello della scadenza. -----

Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere controfirmate. -----

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

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. --

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.-----

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 in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria. ----

Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente. -----

#### Art. 6 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI -----

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa di quelli precedentemente consegnati.-----

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti: -----

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi presunti così come risultano dalla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento. -----

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere: -----

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio; -----
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento. -----

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto



del bilancio. -----

#### Art. 7 – FIRME AUTORIZZATE -----

L'Ente dovrà comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina corredando le comunicazioni stesse con la copia dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. -----

Per gli effetti di quanto precede, il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.-----

#### Art. 8 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE -----

Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria. -----

Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Ente il documento di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino:-----

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere; --
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;-----
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;-----
- i pagamenti effettuati senza mandato; -----
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata. -----

Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.-----

Il Tesoriere, anche in concorso con l'Ente, provvede alla compilazione e trasmissione ai

Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa. -----

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/1996, "il conto del Tesoriere", corredato degli 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. -----

#### Art. 9 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO -----

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente 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. -----

Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto infruttifero. -----

Entro 40 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito. -----

#### Art. 10 – VERIFICHE ED ISPEZIONI-----

Ai fini delle verifiche di cassa previste dall'ordinamento e dal regolamento di contabilità dell'Ente, gli incaricati del servizio di Ragioneria, hanno accesso a tutti i documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria. -----

Il Tesoriere deve esibire tutti i documenti richiesti. -----

Art. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA-----

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione della Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000. -----

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.-----

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 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso o dei mandati di pagamento.-----

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. 12 – TASSO DEBITORE E CREDITORE -----

Sulle anticipazioni ordinarie e di Tesoreria di cui all'art. 11, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura:..... -----

Sulle giacenze di cassa viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: -..... ---

Art. 13 – GARANZIA FIDEJUSSORIA -----

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente punto 11. -----

#### Art.14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO -----

L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000. -----

Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata nei confronti del Comune di cui al suddetto art. 159, l'Ente notificherà al Tesoriere la delibera di Giunta che quantifica l'importo delle somme impignorabili.-----

Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente all'ufficio Ragioneria tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile.-----

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, comunque, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi. -----

#### Art. 15 – IMPOSTA DI BOLLO -----

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. -----

#### Art. 16 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE -----

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto dietro un corrispettivo da determinare in sede di aggiudicazione, qualora dalla gara non risulti che debba essere svolto

gratuitamente. -----

Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5 comma 5. -----

#### Art. 17 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE -----

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. -----

Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente. -----

#### Art. 18 – DURATA DELLA CONVENZIONE -----

La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2012 al 31 dicembre 2017.

#### Art. 19 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE -----

Le spese del presente atto e consequenziali sono a carico del Tesoriere. Il presente contratto è soggetto ad imposta fissa di registro in misura fissa a mente dell'art. 40 del D.P.R. 26/4/1986, n. 131. -----

#### Art. 20 – RINVIO -----

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia. -----

L'Istituto bancario si impegna a procedere, su richiesta del Comune, alla revisione del contratto nell'ipotesi dovessero modificarsi le norme relative all'attuale regime di tesoreria.

Qualora la banca aggiudicataria non adempia a tutto quanto contenuto nel contratto, l'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto e rivalersi sull'Istituto bancario aggiudicatario dei danni derivati al Comune dall'inadempimento dello stesso Istituto. -----

Art. 21 – 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 presso Sede Comunale di Granozzo con Monticello ; -----

- per il Tesoriere ..... -----

Il presente contratto, dattiloscritto da persona di mia fiducia, è composto da numero tredici  
facciate per intero, più numero ..... righe della quattordicesima senza le firme e viene alla  
mia presenza firmato in segno di incondizionata approvazione ed accettazione. -----

-----

-----

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'APPALTATORE

IL SEGRETARIO COMUNALE

