



**COMUNE DI PARTINICO**  
Provincia di Palermo

**CONVENZIONE  
DI TESORERIA  
PER IL QUINQUENNIO  
2010/2014**

Art. 1 .....	Pag. 3
Affidamento del servizio	
Art. 2 .....	Pag. 5
Durata del servizio	
Art. 3 .....	Pag. 6
Oggetto e limiti della convenzione	
Art. 4 .....	Pag. 6
Esercizio finanziario	
Art. 5 .....	Pag. 7
Riscossioni	
Art. 6 .....	Pag. 8
Pagamenti	
Art. 7 .....	Pag. 11
Trasmissione di atti e documenti	
Art. 8 .....	Pag. 12
Obblighi gestionali assunti dal tesoriere-verifiche ed ispezioni	
Art. 9 .....	Pag. 13
Anticipazioni di tesoreria	
Art. 10 .....	Pag. 14
Garanzia fideiussoria	
Art. 11 .....	Pag. 14
Utilizzo di somme a specifica destinazione	
Art. 12 .....	Pag. 15
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento	
Art. 13 .....	Pag. 16
Tasso creditore e debitore	
Art. 14 .....	Pag. 16
Resa del conto finanziario	
Art. 15 .....	Pag. 16
Amministrazione e valori in deposito	
Art. 16 .....	Pag. 16
Condizioni per lo svolgimento del servizio	
Art. 17 .....	Pag. 17
Contributo straordinario a favore del comune	
Art. 18 .....	Pag. 17
Utilizzo di somme fuori tesoreria unica	
Art. 19 .....	Pag. 17
Superamento della tesoreria unica	
Art. 20 .....	Pag. 18
Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria	
Art. 21 .....	Pag. 18
Gestione informatizzata	
Art. 22 .....	Pag. 18
Inadempienze e risoluzioni del contratto	
Art. 23 .....	Pag. 19

Contenzioso	
Art. 24 .....	Pag. 19
Imposta di bollo	
Art. 25 .....	Pag. 19
Norme inerenti alla cessazione del servizio di tesoreria	
Art. 26 .....	Pag. 20
Spese di stipula e registrazione della convenzione	
Art. 27 .....	Pag. 20
Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio	
Art. 28 .....	Pag. 20
Rinvio	
Art. 29 .....	Pag. 20
Domicilio delle parti	



## CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO TESORERIA

TRA

IL COMUNE DI PARTINICO ( PROVINCIA DI PALERMO) PIAZZA UMBERTO I  
N.2, PARTINICO

In seguito denominato/A "Ente" rappresentato da.....nella  
qualità di ..... in base alla delibera n. .... in data .....,  
divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

.....  
indicazione della banca contraente ( e della sua sede)

in seguito denominato/a " Tesoriere" rappresentato da  
..... nella qualità di

Premesso

che l'ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984 da attuarsi con le modalità operative di cui ai Decreti del Ministro del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;

che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, non avendo di norma la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Si conviene e stipula quanto segue:

### Art. 1

#### Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria, viene svolto in un locale destinato dal Tesoriere esclusivamente a tale scopo, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del normale orario di svolgimento dei servizi bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. Detti locali, muniti dei presidi di custodia e di sicurezza ritenuti necessari dal

Tesoriere, devono essere decorosi ed igienici e tali da soddisfare per ampiezza numero di vani, tutte le esigenze del servizio.

2. Nei periodi di pagamento a dipendenti comunali degli stipendi, straordinari, o di altri emolumenti, dovranno funzionare almeno due casse. Analogo servizio di cassa dovrà essere reso dal Tesoriere in occasione di introito da parte del Comune di imposte e/o tasse relative a servizi, concorsi ecc..

3. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art .2, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

4. Il servizio di Tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Partinico 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.

Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune. Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.

5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato (almeno due unità) ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

6. Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in via telematica ed in formato cartaceo, i seguenti documenti:

- a) Giornale di cassa giornaliero
- b) Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli
- c) Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d' Italia con il dettaglio dei vincoli
- d) Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie
- e) Elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle riversali non incassate
- f) Elenco settimanale dei mandati con causale vincolata
- g) Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare
- h) Elenco settimanale delle carte contabili suddivise per causale di versamento
- i) Rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno
- j) Rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite da trasmettere alla Ragioneria dello Stato
- k) Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.

7. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home banking con possibilità inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dei dati sopraccitati.

8. Durante il periodo di validità della convenzione, a richiesta dell'Ente e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa procedura cartacea. Le evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'art.226. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

9. Il Tesoriere si obbliga comunque, entro il primo anno decorrente dalla data di stipula della nuova convenzione, ad attivare a sue spese un collegamento telematico con gli uffici comunali, per lo scambio di flussi di dati ed informazioni.

10. Al servizio dovrà essere predisposto personale qualificato, opportunamente addestrato, destinato ad apposito sportello in numero sufficiente a garantire regolare funzionamento del servizio e che abbia maturato nel settore idonea esperienza.

11. L'istituto dovrà conservare in loco tutta la documentazione inerente il servizio.

## **ART.2**

### **Durata del servizio**

1. La durata della convenzione è fissata in anni 5 (cinque) a decorrere dal \_\_\_\_\_ con possibilità di rinnovo a scelta dell'Ente e per non più di una volta, nei termini e alle condizioni di Legge, previo apposito atto deliberativo dell'Ente.

2. Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Amministrazione Comunale, a collegare la situazione chiusa il con quella iniziale del \_\_\_\_\_.

3. Entro tre mesi dalla scadenza della convenzione il Comune potrà indire una nuova gara. Nel caso in cui non si pervenga entro il \_\_\_\_\_ alla definitiva aggiudicazione, l'Istituto di Credito si impegna ad assicurare il servizio, sino ad avvenuta aggiudicazione, alle medesime condizioni.

4. Di comune accordo tra le parti potranno essere apportati perfezionamenti ritenuti necessari, purché non peggiorativi per l'Ente, mediante semplice scambio di lettere.

5. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito; il Tesoriere s'impegna a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro di un nuovo tesoriere e s'impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio dell'attività di pagamento e di

incasso e a depositare presso l'Ente tutto ciò che abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

6. Nel caso in cui al termine degli eventuali dieci anni ( 5 di convenzione più 5 di rinnovo), per qualsiasi causa, non si sia avuta una nuova aggiudicazione, il Tesoriere potrà richiedere di rivedere le clausole contrattuali, con eccezione del tasso sull'anticipazione di tesoreria e fermo restando che il servizio deve essere senza oneri per il Comune.

### **Art. 3** **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, presso tutte le dipendenze in Italia della Banca, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, la tenuta della cassa economale e l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente. Ove necessario, presso il Tesoriere è aperto e gestito, sempre del tutto gratuitamente, apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali su cui emettere assegni da parte dell'Economo. Effettuare pagamenti con carta di credito, effettuare prelevamenti con il bancomat.

3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

4. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese potranno essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore, le somme rivenenti dai precedenti incassi sono versate alle casse dell'ente con il rilascio della quietanza di cui all'art.14, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

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

### **Art. 4** **Esercizio finanziario**

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

## Art. 5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Ragioniere Generale o dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, individuato dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, o nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti dell'Ente. Tali ordinativi possono contenere introiti a valere su diverse classificazioni di bilancio.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. Le somme riscosse vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione e a fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e per l'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, ivi compresi i bollettini postali intestati al Comune di Partinico, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione dettagliata della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n ..... " rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento periodico dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue il prelevamento mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro

rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, in base alla causale di versamento, il tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le somme incassate, secondo la rispettiva natura.

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

12. Gli ordinativi di incasso, ad attivazione dei necessari collegamenti informatici, verranno trasmessi dal Comune in via telematica all'Istituto Tesoriere.

## **Art. 6 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Settore Gestione Finanziaria o, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti dell'Ente.

2. Il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "mandato informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

3. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di tali flussi.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

6. 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 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa richiesta presentata una tantum e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti periodici relativi ad utenze, rate assicurative e simili. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ....', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

8. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

9. Il Tesoriere ha l'obbligo di ricevere i mandati anche nel caso di momentanea assenza di disponibilità di cassa. Il Tesoriere è tenuto, inoltre, a dar avviso al Comune del mancato pagamento dei mandati per insufficiente disponibilità.

10. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

11. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

12. I pagamenti sono eseguiti utilizzando con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

13. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero 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 cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

14. Il Tesoriere estingue i mandati in ordine cronologico di trasmissione, ed in casi particolari, secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

15. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed 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.

16. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti particolarmente urgenti, ne deve essere fatta apposita annotazione sugli stessi titoli di spesa e su espressa indicazione dell'ente, per motivi di urgenza, i mandati dovranno essere messi in pagamento il giorno stesso della consegna. Inoltre, in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

17. Gli stipendi al personale dipendente devono essere pagati il giorno 27 di ogni mese; qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancabile precedente il festivo o il non lavorativo.

18. 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 da spedire al domicilio del terzo beneficiario.

19. 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 e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

20. L'esecuzione dei mandati ordinati dall'Ente è, per l'Ente, esente da spese o commissioni.

21. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente (ivi compresi articolisti, LSU, contrattisti, co.co.co) ed i compensi o gettoni ai componenti degli organi istituzionali e ai

collaboratori dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti bancari presso altre aziende di credito, viene effettuata mediante operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza addebito di alcuna spesa per l'Ente e per il beneficiario

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

23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

24. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il primo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il .....mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

25. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi 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.

26. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del prospetto conforme al Modello A (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell' Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.

## **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 dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione.

3. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. Eventuali errori sugli ordinativi di entrata e di spesa accertati dall'Ente, anche su segnalazione del Tesoriere Comunale, saranno rettificati mediante comunicazione al Tesoriere Comunale del Settore Gestione Finanziaria e la stessa dovrà rimanere allegata all'ordinativo medesimo, per renderlo conforme al provvedimento autorizzativo. Nel caso in cui le riscossioni non si effettuassero entro il termine indicato negli ordinativi o negli elenchi di cui al comma 1, il Tesoriere ne renderà edotto il Comune entro cinque giorni dalla scadenza.
4. Per i mandati emessi il Tesoriere si impegna, altresì, a rispettare in tutti i casi possibili l'ordine cronologico dei medesimi.
5. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto e il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.
6. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio Gestione finanziaria ed aggregato per intervento.
7. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 8**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere -Verifiche ed ispezioni**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere tiene aggiornati e conserva altresì gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio, nonché quelli sussidiari per meglio sviluppare le operazioni che eventualmente saranno indicati dal Comune quali, ad esempio il bollettario a madre e figlia per le entrate generali, per le cauzioni e depositi definitivi e/o provvisori, vidimato preventivamente dalla Ragioneria Generale, con dichiarazione nell'ultima pagina attestante il numero dei fogli controfirmati.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
5. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno 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.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

6. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Ragioniere Generale o dal Responsabile del Servizio Gestione finanziaria o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nei regolamenti dell'Ente.

## **Art. 9** **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 tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. Tale anticipazione massima, così calcolata, non subisce variazioni durante l'esercizio finanziario.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.12.
3. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (denominato c/anticipazioni), sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata. Sul predetto conto alle operazioni di addebito e di riaccredito vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione. Il Tesoriere comunica trimestralmente l'importo degli interessi maturati sul conto anticipazioni inviando apposito estratto conto ed applicando il tasso passivo offerto in sede di gara, senza addebitare altre spese ed oneri. L'Ente si impegna a trasmettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento.
4. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
5. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. Nel caso di operazioni finanziarie a medio e lungo termine, ferma restando la facoltà dell'Ente di fare ricorso ad altri Istituti di Credito per l'accertamento ed il

conseguimento delle migliori condizioni, a parità di condizioni, sarà preferito il Tesoriere Comunale.

#### **Art. 10** **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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. 9.

#### **Art. 11** **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione.

2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 3, il ripristino dei vincoli, ai sensi del presente comma, ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 3.

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. n. 267 del 2000.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione -giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio di Gestione Finanziaria, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

#### **Art. 12** **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art 159 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile, anche d'ufficio o da Giudice, le somme di competenza degli EELL destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità degli atti di liquidazione o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.

4. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, in modo che risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento ai sensi dell'art.159 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche e integrazioni. In ogni caso l'istituto deve immediatamente comunicare all'Ufficio legale del Comune l'inizio delle procedure di pignoramento. Nelle ipotesi di intervenuta assegnazione delle somme da parte del giudice, qualora l'Ente comunichi al tesoriere che intende proporre opposizione avverso tale assegnazione, il Tesoriere medesimo, su richiesta dell'ente, sospende il pagamento sino all'adozione da parte del giudice dei provvedimenti di competenza.

5. Nel caso in cui l'Ente versa in anticipazione di tesoreria, i terzi non possono procedere ad alcuna forma di esecuzione forzata.

6. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce- ai fini de rendiconto della gestione- titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri conseguenti.

### **Art. 13**

#### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse pari al T.U.R. tempo per tempo vigente maggiorato/diminuito di ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2. 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.

3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica verrà applicato un tasso d'interesse riferito al T.U.R. vigente con un incremento/decremento di \_\_\_\_\_, e lo stesso verrà versato trimestralmente.

4. Il Tesoriere consentirà la domiciliazione bancaria gratuita delle utenze ai c/c intestati ai dipendenti, ivi compresi articolisti, LSU, contrattisti, co.co.co ed amministratori comunali, da accendersi su indicazione di ciascun beneficiario presso qualsiasi sportello.

### **Art. 14**

#### **Resa del conto finanziario**

1. 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. n. 194 del 31 gennaio 1996, 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.

#### **Art. 15**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 221 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 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.

2. 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.

3. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere, dietro il rilascio di apposita ricevuta e trattenute su apposito conto.

4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti con atto del Funzionario responsabile interessato seguendo le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente o in atti specifici emessi dal Funzionario Responsabile Servizi Finanziari.

5. L'Istituto di Credito è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari.

6. Entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

7. Il Tesoriere rinuncia a qualsiasi diritto per l'amministrazione e la custodia dei titoli e dei valori di cui al presente articolo, pertanto il servizio viene svolto dal tesoriere a titolo gratuito.

8. Il Tesoriere provvede a rilasciare eventuali fidejussioni per conto del Comune nell'interesse di terzi senza applicazione di alcuna commissione.

#### **Art. 16**

##### **Condizioni per lo svolgimento del servizio**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. L'intero servizio di Tesoreria sarà svolto a titolo completamente gratuito e con espressa e formale rinuncia ad ogni compenso anche per quanto attiene al rimborso delle spese sostenute a qualsiasi titolo dall'Istituto concessionario.

#### **Art. 17**

##### **Contributo straordinario a favore del comune**

1. L'istituto Tesoriere si obbliga a erogare al Comune un contributo annuo a sostegno della attività istituzionale dell'Ente, a fondo perduto ed al netto di eventuale IVA, di € \_\_\_\_\_ che verrà versato entro il 30 aprile di ogni anno, previo rilascio di regolare reversale d'incasso.

#### **Art. 18**

##### **Utilizzo di somme fuori tesoreria unica**

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari al T.U.R. tempo per tempo vigente maggiorato/in decremento di punti percentuali per anno del \_\_\_\_\_, con liquidazione trimestrale degli interessi attivi.

2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

3. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

➤ accrediti:

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

➤ addebiti:

- mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
- mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di tre giorni lavorativi;
- mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione

➤ giroconto:

- valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

#### **Art. 19**

##### **Superamento della tesoreria unica**

1. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento ai sensi degli artt. 7, 8 e 9 del D.Lgs 7 agosto 1997, n. 279, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni di cui all'art. 18 della presente convenzione.

#### **Art 20**

##### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria custodendo valori e carte d'ufficio sotto la propria intera responsabilità.

2. Il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzioni in quanto si obbliga a tenere indenne il Comune ed a rilevarlo da qualsiasi danno in cui potesse incorrere per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale dallo stesso dipendente.

#### **Art. 21** **Gestione informatizzata**

1. Lo scambio dei dati tra il Servizio Finanziario del Comune e la Tesoreria avverrà per via telematica con aggiornamento degli archivi in tempo reale. Con tale collegamento saranno trasmessi al tesoriere i dati afferenti al Bilancio e alle variazioni di Bilancio, alle reversali di incasso ed ai mandati di pagamento.

I flussi di ritorno dovranno comprendere i dati afferenti allo scarico dei citati ordinativi, oltre ai dati necessari all'emissione di reversali di incasso per introiti eseguiti in attesa di reversale.

2. La spesa relativa alla fornitura del software che gestisce la trasmissione telematica, sia esso il prodotto di Home Banking installato su PC, sia quello di interfaccia con il software dell'Area Finanziaria, installato sull'elaboratore dell'Ente, sono a carico della Banca. Sono inoltre a carico della Banca gli oneri relativi alla manutenzione di tali software e i servizi connessi alla fruizione dei loro eventuali aggiornamenti resi indispensabili a seguito di avvenute disposizioni di Legge (installazione e test del prodotto di Home Banking e addestramento del personale dell'Ente preposto all'uso).

#### **Art. 22** **Inadempienze e risoluzioni del contratto**

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

2. In caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni oggetto della convenzione o in caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Ente provvede a diffidare (in forma scritta) il Tesoriere invitandolo ad adempiere a quanto dovuto o ad eliminare le cause, entro il termine perentorio di giorni cinque.

3. In caso di inadempienza rispetto a quanto stabilito dalla convenzione si procederà all'applicazione di una penalità da un minimo di € 50,00 a un massimo di € 500,00 che verrà determinata ad insindacabile giudizio dall'Amministrazione Comunale. L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione mediante lettera raccomandata. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento in oggetto, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro dieci giorni dall'avvio della contestazione.

4. In caso venga verificato il mancato rispetto di disposizioni di legge o regolamenti o di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere unilateralmente alla risoluzione del contratto, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

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

6. In tutti i casi di inadempienza dagli obblighi previsti, anche nell'ipotesi che sia stata applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dall'inadempienza stessa.

7. Inoltre, nei casi in cui operi la risoluzione del contratto, il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare al Comune compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto del contratto da parte di altro Istituto.

### **Art. 23** **Contenzioso**

1. Per qualsiasi controversia relativa alla presente convenzione anche di natura interpretativa, le parti si obbligano ad adire un collegio arbitrale composto da tre membri di cui uno ciascuno nominati dalle parti e il terzo dai primi due, in qualità di Presidente. In caso di disaccordo il Presidente verrà designato dal Tribunale di Palermo.

### **Art. 24** **Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Art. 25** **Norme inerenti alla cessazione del servizio di tesoreria**

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 2, ove il Comune non avesse provveduto alla nomina del nuovo Tesoriere e al disimpegno del relativo nuovo servizio, il Tesoriere dovrà continuarlo con gli stessi obblighi.

2. In ogni caso qualora alla scadenza del contratto il Comune risulti debitore verso il Tesoriere e il servizio di tesoreria venga affidato ad altro Tesoriere, il Comune 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. 26** **Spese di stipula e registrazione della convenzione**

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente, si convengono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

#### **Art. 27**

##### **Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio**

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

#### **Art. 28**

##### **Rinvio**

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

#### **Art. 29**

##### **Domicilio delle parti**

1. 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 indicate nel preambolo della presente convenzione