

REPUBBLICA ITALIANA
CITTÀ' DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI AVIGLIANO PER IL PERIODO 1.01.2018-31.12.2022**

L'anno duemiladiciassette, il giorno del mese di, in Avigliano, nella
Residenza comunale al corso Gianturco n. 31, avanti a me dott. Pietro Rosa, Segretario del
Comune di Avigliano, autorizzato, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c), del decreto
legislativo 18 agosto 2000, n. 267, a rogare in forma pubblica amministrativa gli atti del Comune e
senza l'assistenza dei testimoni per avervi le costituenti parti d'accordo tra loro e con il mio
consenso rinunziato, sono presenti:-----

- **PACE Rosa**, nata a Potenza il 30 maggio 1966;-----
che interviene nel presente atto in qualità di responsabile del 2° Settore del Comune di Avigliano,
ove domicilia per la carica, a ciò autorizzato in virtù dell'articolo 107, comma 3, lettera c), del
decreto legislativo 18 agosto 2000; codice fiscale Ente: 80001750761;-----
(nel seguito del presente atto denominato anche "Ente");-----
....., nato a il;-----
che interviene nel presente atto in qualità di
(nel seguito denominato "Tesoriere").-----

PREMESSO

che con determinazione del responsabile del servizio n. ____ del ____ è stato approvato il
bando di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 2018 -
2022;-----

che con determinazione n. ____ del ____ del responsabile sopra citato il servizio di tesoreria
comunale è stato affidato a;

Le parti stipulano quanto segue:-----

Art. 1

Affidamento del servizio

- 1.1 In esecuzione degli atti indicati in premessa l'Amministrazione comunale di Avigliano affida
il proprio servizio di Tesoreria Comunale a _____ rappresentata da
_____ che accetta, in nome e per conto della stessa, il Servizio in oggetto a
decorrere dal 1.01.2018.
- 1.2 Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 2, viene svolto in conformità
alla legge, allo statuto, ai regolamenti dell'Ente vigenti o che venissero emanati, nonché ai

patti di cui alla presente convenzione.

- 1.3 Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso e per l'osservanza della normativa in materia (SIOPE +, ecc). Per la formalizzazione dei suddetti accordi tra le parti si potrà procedere con scambio di lettere e/o la sottoscrizione di protocolli aggiuntivi alla convenzione in essere.

Art. 2

Durata della convenzione

- 2.1 Il servizio avrà durata di cinque anni solari, dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2022, e potrà essere rinnovato per ulteriori cinque anni anche frazionabili, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, alle medesime condizioni contrattuali e/o in presenza di condizioni migliorative. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, per almeno sei mesi, o comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

- 3.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla 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. 18.
- 3.2 Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nel regolamento comunale di contabilità e nell'offerta presentata in sede di gara.
- 3.3 L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a

mezzo di assegni (bancari, postali, circolari) non intestati al Comune.

- 3.4 Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni. A richiesta dell'Ente presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione di entrate vincolate o che abbiano modalità di riscossione particolari.
- 3.5 Il Tesoriere si impegna, eventualmente l'Ente lo richieda, a garantire l'apertura di un conto corrente intestato all'Economo comunale, per la gestione dei pagamenti effettuati a mezzo economato, senza l'aggravio di ulteriori spese ad eccezione dei previsti oneri fiscali ed alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione di tesoreria.

Art. 4

Organizzazione del servizio

- 4.1 Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare entro 6 mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di Tesoreria, situato in Avigliano centro e uno in un frazione del territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.
- 4.2 Come previsto dall' art. 213 del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.
- 4.3 Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all' intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali che future.
- 4.4 Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all' Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall' Ente dovranno essere rimborsati dall' Istituto Tesoriere. Si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.
- 4.5 Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione

informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell' Agenzia per l' Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla circolare n. 5/2016 dell' Agenzia per l' Italia Digitale, dalla determina commissariale dell' Agenzia per l' Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l' emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall' articolo 70, comma 1 bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

- 4.6 Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.
- 4.7 Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e se richiesto in formato cartaceo.
- 4.8 Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Servizio di tesoreria personale qualificato e quantitativamente sufficiente per una corretta e snella esecuzione dello stesso, impegnandosi, sin d'ora all'intensificazione del personale al servizio nelle date e periodi di particolare addensamento dei pagamenti o delle riscossioni. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare il nome del referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative e per ogni altra necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio.
- 4.9 Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e dovrà tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile e fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla *privacy*.

4.10 Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

4.11 Eventuali errori commessi dal Tesoriere in materia di incassi e pagamenti devono essere tempestivamente comunicati al Comune. Qualora siano coinvolti terzi il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, dovrà provvedere ad effettuare le necessarie comunicazioni a proprie spese.

Art. 5

Esercizio finanziario

5.1 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.

5.2 Il servizio di Tesoreria osserva, pertanto, i predetti termini per l'inizio e la chiusura della gestione. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo.

5.3 Il trasferimento, ai soli fini contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio all'esercizio nuovo viene operato, senza particolari formalità, a chiusura di esercizio evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

Art. 6

Soggetti abilitati alla firma

6.1 Il Comune si impegna a dare preventiva e regolare comunicazione al Tesoriere delle generalità, della qualifica e delle firme autografe dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, nonché delle variazioni che dovessero intervenire per decadenze o nomine, nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, prima che abbia ricevuto tali comunicazioni, restano valide. Le comunicazioni sono corredate dai relativi atti.

6.2 Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni di cui al comma precedente. Nel caso in cui gli ordini di incasso e i mandati di pagamenti siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 7

Riscossioni

7.1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su

moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona appositamente delegata o abilitata a sostituirlo, ai sensi e con i criteri indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente.

7.2 Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento di contabilità, anche l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione, nonché l'imputazione delle entrate.

7.3 Gli ordinativi di incasso devono essere rimessi al Tesoriere in conformità delle norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge e del regolamento di contabilità.

7.4 A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Ogni quietanza deve far richiamo all'ordinativo di incasso relativo alla somma riscossa. Gli estremi della quietanza sono annotati dal Tesoriere direttamente sull'ordinativo di incasso o sulla documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al rendiconto.

7.5 Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso e 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 all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente.*" Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "*a copertura del sospeso n. _____*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7.6 Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

7.7 Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7.8 Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, è effettuato dal tesoriere dietro richiesta dell'Ente e senza obbligo di preventiva emissione di reversali. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno e con la stessa valuta in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

7.9 Il Tesoriere è tenuto ad accettare incassi, oltre che in contanti, a mezzo di:

- a) assegni bancari di conto corrente, a condizione che il versante accetti di ritirare la quietanza previa verifica del buon fine dell'operazione;
- b) assegni circolari;
- c) procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

7.10 Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

7.11 L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso, e con la stessa valuta, in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità. Tutte le riscossioni vengono effettuate dal Tesoriere senza applicazione di alcuna commissione né a carico del Comune né a carico dell'utente.

7.12 La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art 8

Pagamenti

8.1 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 dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona appositamente delegata o abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente.

8.2 I mandati di pagamento dovranno contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile vigente e dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

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

8.4 Il Tesoriere non assume altra responsabilità se non quella della identificazione dei percipienti, restando a cura dell'Ente l'accertamento del loro diritto alla riscossione.

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

8.6 Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto:

- a) privi di uno qualsiasi degli elementi indicati nell'art. 185 del D.Lgs.267/2000,
- b) non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta,
- c) presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del

creditore o del percipiente,

d) presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8.7 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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

8.9 Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, esegue, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, i pagamenti derivanti da:

- delegazioni di pagamento;
- obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

Entro trenta giorni l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

8.10 Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, sino all'approvazione del bilancio, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente ad inizio esercizio. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei 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.

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

8.12 Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del d. Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

8.13 Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di

pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, segnalando al responsabile del Servizio finanziario l'eventuale insufficienza di fondi. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Art. 9

Modalità, termini e condizioni economiche di estinzione dei mandati di pagamento

- 9.1 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli, nel rispetto delle norme della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e dell'art. 12, co.2 del D.L. 201/2011 e s.m.i., o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 9.2 Nel caso in cui il beneficiario/creditore richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
- 9.3 Per i mandati estinti mediante commutazione:
- a) in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore inviato a mezzo raccomandata, e con spese a carico del destinatario, costituisce quietanza, la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
 - b) in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con allegata la ricevuta del servizio postale.
- 9.4 I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 9.5 I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine stesso al giorno di emissione, ove ne dichiarerà l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.

9.6 In caso di pagamenti da eseguirsi alla scadenza fissa indicata dall'Ente sul mandato e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario lavorativo precedente alla scadenza.

Il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente e agli amministratori, deve avvenire il giorno 27 di ogni mese con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o con il sabato, il pagamento deve essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

9.7 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. 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 giorno 31) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

9.8 Per i pagamenti che devono essere eseguiti, in forza di disposizioni di legge, entro termini perentori, pena l'applicazione di sanzioni, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "*da eseguirsi entro il* _____". Il Tesoriere non è responsabile di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

9.9 L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, al fine di non arrecare danni all'Ente.

9.10 Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre di ogni anno, commutandoli d'ufficio in assegni circolari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti del sistema bancario o postale da spedire al domicilio del terzo beneficiario.

9.11 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "*pagato*". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del mandato effettuati su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto, in ogni momento, a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

9.12 Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto versamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. L'importo dell'assegno circolare prescritto o non incassato, per irreperibilità o altra causa, dal beneficiario dovrà essere riaccreditato dal Tesoriere all'Ente. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, è tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del beneficiario del mandato mediante l'esibizione di copia dell'assegno estinto.

9.13 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, salvo casi particolari per i quali l'ente provvederà a impartire precise disposizioni. In tal caso le spese saranno a carico del Comune. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulla quietanza o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Per l'estinzione di mandati di pagamento a mezzo di bonifico bancario la commissione per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario è fissata nella misura di €. ____ (euro __/00) *(come dall'offerta economica acquisita agli atti di gara)*. Resta inteso che nel caso in cui, per ragioni di bilancio, vengano emessi più mandati di pagamento intestati al medesimo beneficiario e contenuti nella stessa distinta di pagamento, il cui pagamento è da eseguirsi nella stessa giornata, l'eventuale commissione per spese di bonifico dovrà essere applicata una sola volta.

9.14 E' inderogabilmente l'esenzione dalle spese di bonifico per:

- i bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere senza limite d'importo,
- i pagamenti relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale senza limite d'importo;
- i pagamenti a favore di amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico di cui all'art. 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
- i pagamenti in favore di istituti bancari o società autorizzate per il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, leasing e assimilati;
- i pagamenti a favore di dipendenti pubblici, amministratori e collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente.

Art. 10

Trasmissione di atti e documenti

10.1 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, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Dette modalità operative potranno essere diversamente disciplinate con l'adozione dell'ordinativo informatico mediante documenti sottoscritti elettronicamente nel rispetto della normativa vigente in materia e di quanto previsto dal relativo protocollo aggiuntivo sottoscritto fra le parti.

10.2 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare:

all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche:

- lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato;

all'inizio dell'esercizio:

- la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge o le previsioni dell'anno di riferimento contenute nell'ultimo bilancio approvato, in caso di esercizio provvisorio ;
- l'elenco dei residui attivi e passivi presunti;

nel corso dell'esercizio:

- le deliberazioni, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.
- le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo esecutiva a norma di legge e gli eventuali rilievi pendenti sul giudizio di conto, nonché copia del conto consuntivo stesso.

10.3 Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il Servizio. In particolare deve trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- c) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;

- d) elenco settimanale delle riscossioni effettuate senza ordinativo;
- e) elenco settimanale dei pagamenti effettuati senza mandato;
- f) elenco mensile dei pagamenti non pagati e delle reversali non incassate;
- g) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite.

Art. 11

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

11.1. Il Tesoriere è obbligato a:

- a) tenere aggiornato e conservare, con modalità informatizzata:
 - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti con rispettive codifiche di bilancio;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - il registro di carico e scarico dei valori e dei titoli dell'Ente depositati da terzi;
 - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
- b) trasmettere all'Ente giornalmente mediante connessione informatica, il giornale di cassa da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo (n. di sospeso, l'importo, la causale, il debitore, la data dell'operazione e la data di valuta);
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato (n. sospeso, l'importo, la causale, il beneficiario, la data dell'operazione e la data di valuta);
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale, fruttifera ed infruttifera;
 - la giacenza di cassa di eventuali altri conti correnti accesi presso il Tesoriere.

11.2 Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione mensilmente dell'Ente l'estratto conto entro i primi dieci giorni del mese successivo. Inoltre è tenuto a rendere disponibili in base a procedura informatizzata giornalmente i dati necessari per le verifiche di cassa.

11.3. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dei dati, informazioni e documentazione varia.

Art. 12

Verifiche ed ispezioni

12.1 L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e a verifiche dei valori dati in custodia come previsto dagli

articoli 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000, e s.m.i, e dal Regolamento di contabilità dell'Ente, nonché 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.

12.2 Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del D. Lgs. n. 267/2000, e s.m.i., 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 dell'Ente o altro soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.

Art. 13

Anticipazioni di tesoreria

13.1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente- presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo- accorda anticipazioni di tesoreria con le modalità e nei limiti previsti dall'art. 222 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza delle condizioni per l'utilizzazione delle somme a specifica destinazione di cui al successivo art. 15.

13.2 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.

13.3 Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt.7 e 8, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

13.4 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.

13.5 Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi

dell'articolo 246 del D. Lgs. n. 267/2000, e s.m.i., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 14

Garanzia fideiussoria

14.1 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. 13.

Art. 15

Utilizzo di somme a specifica destinazione

15.1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi, di norma, all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dall'articolo 195 del D. Lgs. n. 267/2000, e s.m.i., richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Art. 16

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

16.1 Ai sensi dell'articolo 159 del D. Lgs. n. 267/2000, e s.m.i., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

16.2 Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

stessi.

Art. 17

Tasso debitore e creditore

- 17.1 Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art.13, viene applicato un interesse annuo onnicomprensivo (franco spese e commissioni) pari a *(come dall'offerta economica acquisita agli atti di gara)* la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel corso dell'anno, trasmettendo all'Ente il relativo riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente art. 8.
- 17.2 Nel caso di mandati cumulativi (stipendi ed altro), il cui pagamento avvenga con il ricorso - in tempi diversi - all'anticipazione di tesoreria, il calcolo degli interessi deve essere eseguito sulla base degli esborsi effettivi.
- 17.3 Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, vengono regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
- 17.4 Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal Sistema di Tesoreria unica viene applicato un interesse annuo(franco spese e commissioni) pari a *(come dall'offerta economica acquisita agli atti di gara)*. Il Tesoriere procede all'accredito degli interessi sul conto di Tesoreria, e l'Ente procede, successivamente, alla regolarizzazione dell'incasso con l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
- 17.5 In caso di modifica o abolizione del Sistema di Tesoreria unica, resta inteso e convenuto che il tasso da applicare sulle giacenze di cassa dell'Ente è quello stabilito nel precedente punto 4.

Art. 18

Amministrazione titoli e valori in deposito

- 18.1 Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
- 18.2 Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero a quella del relativo importo, senza regolari ordini

dell'Ente medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.

Art. 19

Resa del conto finanziario

19.1 Il Tesoriere, nei termini di legge ed ai sensi delle vigenti disposizioni, alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalla normativa vigente, 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/elettronici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

19.2 L'Ente entro e non oltre dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

19.3 L'Ente nei termini di legge, si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte di Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art 20

Compenso e rimborso spese di gestione

20.1 Per il servizio cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuale di €

oltre IVA applicata con le modalità di legge (*come da offerta economica acquisita agli atti di gara*). Detto compenso è corrisposto annualmente, al termini di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura.

20.2 (*eventuale*) Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali, ecc.. per la gestione del servizio di tesoreria ha luogo con periodicità semestrale. Il tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto corrente di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati nei termini e con le modalità di cui all'art. 8.

Art. 21

Contributo per attività culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali

21.1 Il Tesoriere si impegna ad elargire annualmente a favore dell'Ente un contributo di € ____ a titolo di sponsorizzazione per iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali secondo scelte effettuate in piena autonomia dall'Ente medesimo.

21.2 Il predetto contributo viene accreditato, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, di

iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria. Il relativo ordinativo di riscossione è emesso dall'Ente nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 7.

Art. 22

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

22.1 Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D. Lgs. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Lo stesso Tesoriere si rende, inoltre, garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

Art. 23

Riservatezza e tutela della privacy

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

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

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

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

23.5 Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Art. 24

Imposta di bollo

24.1 L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di che trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione.

Art. 25

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

25.1 Tutte le spese di stipulazione ed eventuale registrazione della presente convenzione, da formalizzarsi per atto pubblico a rogito del Segretario Comunale, e ogni altra spesa conseguente, sono a carico dell'assuntore del servizio.

25.2 Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt.5 e 40 del DPR 131/96.

Art. 26

Risoluzione del contratto

26.1 Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

26.2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

26.3 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune 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.

26.4 Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso, di almeno trenta giorni, spedito a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni

responsabilità del Tesoriere. Stessa facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373, 2° comma, del C.C., con preavviso di almeno 3 mesi, è riservata all'Ente se nel periodo di vigenza della presente convenzione sorgessero questioni insanabili di disaccordo sulle modalità operative della gestione del servizio.

Art. 27

Rinvio

27.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 28

Domicilio delle parti

28.1 . 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 come di seguito indicato:

- a) per l'Ente: Municipio di Avigliano - Corso Gianturco n. 31 - 85021 Avigliano (PZ);
- b) per il Tesoriere:

Art. 29

Foro competente

29.1 Per ogni controversia che dovesse insorgere in dipendenza del presente contratto, il Foro competente è quello di Potenza. Resta, comunque, inteso che, prima di adire il giudice ordinario, le parti si impegnano a sottoporre eventuali controversie ad un collegio arbitrale composto di tre componenti, di cui uno nominato da ciascuna delle parti ed il terzo di comune accordo. In caso di disaccordo sulla nomina del terzo componente, la nomina sarà rimessa al Presidente del Tribunale territorialmente competente.

Art. 30

Norma transitoria

30.1 All'atto dell'assunzione del servizio, il Tesoriere subentrante si impegna a ripianare l'eventuale debito dell'Ente nei confronti del tesoriere uscente derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, nonché ad assumere tutti gli obblighi derivanti da eventuali impegni di firma rilasciati dal tesoriere uscente nell'interesse dell'Ente.

30.2 Al ripiano di cui al comma precedente corrisponde un equivalente debito dell'Ente nei confronti del nuovo Tesoriere.