

COMUNE DI SANTA MARGHERITA LIGURE  
Provincia di GENOVA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di Santa Margherita Ligure (Provincia di Genova), in seguito denominato Ente, rappresentato da Dr. Trudu Massimiliano nella sua qualità di Dirigente dell'Area 2;

E

l'Istituto di credito \_\_\_\_\_, in seguito denominato tesoriere, rappresentato da \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_.

## Art. 1

### Oggetto e limiti del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese di competenza dell'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché alla custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 18.
2. Costituiscono, altresì, oggetto del servizio di tesoreria tutti gli adempimenti, connessi alle operazioni specificate al precedente comma, previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o dalle norme della presente convenzione.
3. L'Ente ha la facoltà di aprire, presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari, intestati all'Ente medesimo, accessori al conto di Tesoreria, per la gestione di spese correnti minute.
4. Non rientrano nell'ambito della presente convenzione le riscossioni relative ad entrate patrimoniali ed assimilate, a contributi di spettanza dell'Ente e ad entrate affidate al concessionario per la riscossione dei tributi, salvo l'obbligo del tesoriere di incassare le predette entrate sulla base delle reversali emesse dall'Ente.
5. Il servizio di Tesoreria deve essere gestito con metodologie informatiche, al fine di consentire al gestione informatizzata dei dati. A tal fine il Tesoriere deve dotarsi dei software e hardware necessari per lo svolgimento del servizio, a proprie spese.
6. Le operazioni di cui alla presente convenzione devono essere eseguite nel rispetto del regime di tesoreria unica previsto dalla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Gratuità del servizio per l'ente, fatto salvo le spese vive obbligatorie.
8. Qualora sia deliberata dall'ente appaltante, con proprio Regolamento, a norma dell'art. 52 del D.Lgs. 446/97, la riscossione diretta delle proprie entrate patrimoniali ed assimilate, anche tributarie, il Tesoriere deve provvedere in via non esclusiva, su esplicita richiesta e a facoltà dell'Ente, all'incasso di dette entrate e alla trasmissione all'Ente delle matrici dei titoli di riscossione o dei bollettini di versamento, senza oneri aggiuntivi né per il contribuente né per l'Ente.

## Art. 2

### Affidamento del servizio

1. Secondo quanto previsto dall'art. 210 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria avviene mediante procedura ad evidenza pubblica per un periodo di cinque anni; ove ricorrano le condizioni di legge, e ne siano motivati le ragioni di convenienza e di pubblico interesse, potrà essere rinnovato, per non più di una volta, per un periodo non superiore a quello originario.
2. Sono ammessi a partecipare all'asta i soggetti individuati dall'art. 208 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
3. L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.83 del d.lgs. n. 163/2006, qui richiamato per una sua applicazione in via analogica.

### **Art. 3**

#### **Durata del servizio**

1. La durata del servizio è prevista in anni 5, a decorrere dal 01/01/2013 e può essere rinnovato, ove ricorrano le condizioni di cui al precedente art. 2, 1° comma, secondo le modalità ivi indicate.

### **Art. 4**

#### **Modalità di svolgimento del servizio**

1. La gestione del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle specifiche disposizioni previste dalla vigente legislazione, nonché in conformità allo Statuto, ai regolamenti dell'Ente ed alle norme stabilite dalla presente convenzione.
2. Durante l'intera durata dell'appalto, il servizio di tesoreria deve essere espletato presso \_\_\_\_\_ in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso.
3. Presenza sul territorio comunale di almeno uno sportello.
4. Corsia preferenziale per lo svolgimento delle attività quotidiane di Tesoreria
5. L'ubicazione del servizio di tesoreria non può essere modificata senza il preventivo formale assenso da parte dell'Ente.

### **Art. 5**

#### **Condizioni particolari**

1. Le modalità e le prescrizioni da osservare per la partecipazione alla gara indetta per l'affidamento della concessione del servizio di tesoreria, l'eventuale compenso da porre a base d'asta, gli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nonché ogni altra condizione di partecipazione non prevista dalla presente convenzione, sono disciplinati dal bando di gara, da approvarsi con determinazione del competente Dirigente di Area.
2. Durante il periodo di affidamento del servizio in oggetto, di comune accordo fra le parti e secondo le indicazioni dell'art. 213 del D. Lgs. 267/2000, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

### **Art. 6**

#### **Esercizio finanziario**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 162, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la durata dell'esercizio finanziario coincide con l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo il termine previsto dal precedente comma, non possono più effettuarsi operazioni di cassa in conto dell'esercizio scaduto.

## Art. 7

### Operazioni di riscossione

1. Le operazioni di riscossione consistono nel materiale introito, da parte del tesoriere, delle somme dovute all'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 180 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando, quindi, sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. E' fatto obbligo al tesoriere di segnalare all'Ente, con cadenza giornaliera, gli ordinativi di incasso non riscossi.
4. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente, fatti pervenire al tesoriere nei modi e nelle forme di cui al successivo art. 19 della presente convenzione.
5. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente responsabile del servizio, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione secondo quanto disciplinato dallo stesso Regolamento di contabilità, anche attraverso la firma digitale.
6. L'ordinativo d'incasso contiene l'indicazione dei seguenti elementi minimi:
  - a) denominazione dell'Ente;
  - b) debitore;
  - c) ammontare della somma lorda e netta da riscuotere, in cifre ed in lettere, nonché relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il debitore;
  - d) causale del versamento;
  - e) eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - f) risorsa o capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - g) codifica di bilancio;
  - h) numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - i) assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
  - j) annotazioni "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera";
  - k) esercizio finanziario e data di emissione.
7. In relazione agli ordinativi di incasso trasmessi, il tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.
8. Nell'ipotesi in cui le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare siano mancanti, il tesoriere deve imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.
9. In ogni caso, il tesoriere non può essere ritenuto responsabile in relazione ad eventuali erronee imputazioni di ordinativi di incasso, derivanti da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente.
10. Ai sensi dell'art. 214 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia apposita quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli informatici.

11. Secondo quanto prescritto dall'art. 180, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva autorizzazione o emissione di ordinativo di incasso da parte dell'Ente stesso.
12. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il tesoriere rilascia specifica quietanza contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola "*Fatti salvi i diritti dell'Ente*", dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle partite riscosse mediante emissione, dei relativi ordinativi di incasso entro trenta giorni e comunque non oltre il termine dell'esercizio in corso.
13. Le entrate che affluiscono direttamente nelle contabilità speciali devono essere quietanzate dal tesoriere all'atto del ricevimento dell'apposito modello trasmesso dalla competente Sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato. In tale ipotesi, il tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, il quale provvede alla emissione dei relativi ordinativi di incasso a copertura.
14. Le somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, sono prelevate esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di ordinativo di incasso. In relazione a tale fattispecie, il tesoriere esegue l'ordine di prelevamento attraverso la emissione di assegno postale ed accredita il corrispondente importo sul conto di tesoreria.
15. Le somme relative a depositi effettuati da terzi a titolo di spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere nel rispetto delle modalità disciplinate dal successivo art. 18 della presente convenzione.
16. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi, ma è comunque tenuto a comunicare giornalmente lo stato delle riscossioni.
17. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

## **Art. 8**

### **Operazioni di pagamento**

1. Le operazioni di pagamento sono effettuate, secondo quanto previsto dall'art. 185 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, sulla base di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente, fatti pervenire al tesoriere nei modi e nelle forme di cui al successivo art. 19 della presente convenzione.
2. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente responsabile di Servizio, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione secondo quanto disciplinato dallo stesso Regolamento di contabilità.
3. L'ordinativo di pagamento contiene l'indicazione dei seguenti elementi minimi:
  - a) denominazione dell'Ente;
  - b) numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - c) data di emissione;
  - d) intervento o capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
  - e) codifica di bilancio;
  - l) assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;

- m) creditore e, se si tratta di persona diversa, soggetto legalmente autorizzato, nonché, ove richiesto, relativo codice fiscale o partita I.V.A.;
  - f) ammontare della somma lorda e netta da pagare, in cifre ed in lettere, nonché relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - g) causale del pagamento;
  - h) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - i) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - j) rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
4. La data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
  5. L'indicazione dell'eventuale annotazione "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000" in vigenza di esercizio provvisorio; oppure "pagamento indilazionabile disposto i sensi del secondo comma dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000" in vigenza di esercizio provvisorio.
  6. In relazione ai mandati di pagamento trasmessi, il tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.
  7. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bantabile successivo a quello della consegna al tesoriere, salvo quanto disciplinato dai successivi commi.
  8. Nell'ipotesi di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
  9. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente deve trasmettere gli ordinativi di pagamento al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato, nonché ogni altra indicazione necessaria per l'estinzione dell'ordinativo.
  10. Secondo quanto disposto dall'art. 185, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento da parte dell'Ente.
  11. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il tesoriere comunica, immediatamente, l'avvenuto pagamento all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle predette operazioni mediante emissione, dei relativi mandati di pagamento.
  12. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati di pagamento al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, fatta eccezione per gli ordinativi relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva alla predetta data.

#### Art. 9

#### Condizioni di legittimità dei pagamenti

1. Ai sensi dell'art. 217 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di

responsabilità da parte del tesoriere, il quale ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere qualora lo stesso:
  - sia privo della codifica di bilancio o degli altri elementi indicati al precedente art. 8 della presente convenzione;
  - risulti sottoscritto da soggetto diverso da quello individuato ai sensi del medesimo art. 8;
  - rechi abrasioni o cancellature;
  - sia provvisorio;
  - presenti discordanze fra la somma scritta in lettere e quella indicata in cifre.
3. Per quanto attiene alla gestione di competenza, i pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi, mentre relativamente alla gestione dei residui il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento solo qualora gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dall'Ente e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 19, comma 1, della presente convenzione.
4. Nelle ipotesi di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria, il tesoriere deve effettuare i pagamenti nel rispetto dei limiti prescritti dall'art. 163 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
5. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, con riferimento alla gestione di competenza, ovvero che non trovino rispondenza nell'elenco dei residui, per quanto attiene alla gestione dei residui, nonché gli ordinativi che non rispettino le prescrizioni dettate dai commi 4 e 5 del presente articolo, non possono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
6. Per consentire al tesoriere il corretto assolvimento dei propri adempimenti, l'Ente trasmette al tesoriere la documentazione di cui al successivo art. 19 della presente convenzione.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti o utilizzando l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 15 della presente convenzione.
8. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, ovvero, in assenza di indicazione specifica, effettuando i pagamenti presso i propri sportelli o attraverso l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
9. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto 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 sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
10. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
11. Agli effetti del Conto del tesoriere di cui al successivo art. 22 della presente convenzione, si considerano titoli pagati soltanto gli ordinativi di pagamento estinti nel rispetto delle prescrizioni disciplinate dal presente articolo.

## Art. 10

### Pagamento di stipendi e di oneri riflessi

1. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancario precedente alla scadenza, prevista per il giorno ventisette del mese.
2. L'Ente deve consegnare al tesoriere gli ordinativi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata e sottoscritta.
3. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi di cui al comma precedente entro la scadenza fissata da norme di legge.
4. In mancanza di disponibilità liquide sufficienti ad effettuare i predetti accantonamenti, il tesoriere utilizza l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 15 della presente convenzione.
5. Qualora, alle scadenze stabilite, le disponibilità liquide necessarie al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali siano insufficienti e non sia possibile attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le forme di legge, il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dalla mancata estinzione degli ordinativi di pagamento.

## Art. 11

### Obblighi del tesoriere per le delegazioni di pagamento

1. Ai sensi dell'art. 220 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del medesimo D.lgs. n. 267/2000 è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
2. Il tesoriere provvede ad effettuare, con cadenza semestrale, gli accantonamenti necessari ad effettuare i pagamenti previsti dal precedente comma.
3. In mancanza di disponibilità liquide sufficienti ad effettuare i predetti accantonamenti, il tesoriere utilizza l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 15 della presente convenzione.
4. Qualora, alle scadenze stabilite, le disponibilità liquide necessarie al pagamento delle somme garantite da delegazione di pagamento siano insufficienti e non sia possibile attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le forme di legge, il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ivi compresa quella relativa alla comminazione della indennità di mora eventualmente prevista nel contratto con riferimento al quale l'Ente ha rilasciato delegazione di pagamento.

**Art. 12**  
**Esecuzione dei pagamenti**

1. I pagamenti, effettuati dal Tesoriere, su richiesta del beneficiario indirizzata all'Ente, può avvenire in una delle seguenti forme:
  - a mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza, per quanto consentito dalla legge;
  - accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario, senza alcuna spesa per l'Ente;
  - commutazione in vaglia cambiario non trasferibile a favore del beneficiario, da spedire al richiedente a mezzo di assicurata convenzionale con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario;
  - commutazione in assegno postale localizzato, con spese a carico del beneficiario;
  - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con spese a carico del beneficiario.
2. Nell'ipotesi di pagamenti da effettuare ai sensi del comma 1 del presente articolo, l'Ente, previa acquisizione di dichiarazione da parte del richiedente circa l'assunzione a proprio carico dei rischi e delle spese connesse alla modalità di pagamento prescelta, provvede ad annotare sull'ordinativo la forma di estinzione dello stesso.
3. Tutte le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari.
4. Ai fini di quanto disposto dal precedente comma, il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle predette spese accessorie, con obbligo di annotare sulla quietanza sia l'importo lordo che quello netto pagato.
5. Il tesoriere non è tenuto ad avvertire i beneficiari dei pagamenti, in quanto a tale adempimento provvede l'Ente successivamente alla consegna dei mandati di pagamento all'istituto tesoriere.
6. Ai sensi dell'art. 219 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti dal tesoriere mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con diritto, da parte del tesoriere medesimo, a detrarre le spese relative ad ogni singola operazione.
7. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi beneficiari dei pagamenti, per ritardi o danni conseguenti a:
  - difetto di individuazione od ubicazione del creditore o delle modalità di pagamento, derivante da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente;
  - mancanza di fondi liberi ed impossibilità di attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le modalità disciplinate dal successivo art. 15 della presente convenzione;
  - consegna dell'ordinativo di pagamento da parte dell'Ente oltre il termine previsto in relazione alla specifica scadenza.
8. Il tesoriere, a richiesta dell'Ente, fornisce ogni informazione relativa all'esito degli assegni emessi in commutazione degli ordinativi di pagamento.
9. Il tesoriere è, in ogni caso, obbligato a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni non estinti per irreperibilità dei beneficiari.

**Art. 13**  
**Quietanza dei pagamenti**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 218 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato di pagamento, apponendo sugli stessi il timbro "Pagato".
2. In alternativa alla modalità prevista dal precedente comma, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
3. Per i pagamenti effettuati ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della presente convenzione, in sostituzione della quietanza del creditore, il tesoriere allega ai mandati di pagamento la documentazione giustificativa dell'operazione effettuata.
4. Nell'ipotesi di pagamenti a favore di Enti obbligati alla tenuta di bollettari, la quietanza da allegare agli ordinativi è costituita dalla bolletta staccata dai registri a madre e figlia tenuti dai medesimi Enti e sottoscritta dai rispettivi cassieri o tesorieri.
5. Su richiesta dell'Ente il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

**Art. 14**  
**Regime fiscale**

1. L'ente deve annotare su ogni ordinativo di riscossione e di pagamento l'indicazione di regime fiscale al quale devono essere assoggettati i documenti giustificativi dell'entrata o della spesa.
2. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente in relazione al trattamento fiscale degli ordinativi di incasso e di pagamento consegnati.

**Art. 15**  
**Anticipazione di tesoreria**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere è tenuto a concedere all'Ente anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate, relative ai primi tre titoli di bilancio, accertate nel rendiconto della gestione del penultimo anno precedente.
2. L'attivazione dell'istituto dell'anticipazione di tesoreria presuppone l'adozione di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da notificare al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e può essere disposta, di volta in volta, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - necessità di far fronte ad eventuali e temporanee esigenze di cassa;
  - prioritario e completo utilizzo delle entrate a destinazione vincolata, di cui all'art. 195 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - incapienza del conto di tesoreria acceso presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 3, del D.L. 7 maggio 1980 n. 153, convertito con modificazioni nella Legge 7 luglio 1980 n. 299;

- assenza di fondi eventualmente riscossi in giornata;
3. L'Ente deve prevedere nel bilancio annuale di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione di tesoreria, nonché per il pagamento dei previsti interessi debitori, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si stima di utilizzare.
  4. In relazione agli interessi sulle anticipazioni di tesoreria si prescinde dalla somma richiesta e dalla data in cui la stessa viene messa a disposizione dell'Ente, in quanto i predetti interessi decorrono con riferimento:
    - agli importi effettivamente utilizzati;
    - ai giorni in cui avvengono le utilizzazioni parziali o totali.
  5. Il tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni concesse, non appena si presentino entrate libere da vincoli, dandone immediata comunicazione all'Ente, al fine di consentire a quest'ultimo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.
  6. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, anche con scadenza predeterminata, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del tesoriere cessante, a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le predette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
  7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo delle 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 art. 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. 16**

##### **Utilizzo di entrate a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, si rende applicabile la disposizione di cui all'art. 195, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 17**

##### **Procedure di esecuzione forzata nei confronti dell'Ente**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, le procedure di esecuzione e di espropriazione forzata nei confronti dell'Ente sono ammesse, esclusivamente, presso il tesoriere.

2. 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 retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
  - al pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
  - all'espletamento dei servizi locali indispensabili.
3. Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione del precedente comma non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni all'attività del tesoriere.
4. I limiti all'esecuzione forzata operano nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - preventiva adozione e notifica al tesoriere, con riferimento ad ogni semestre di ciascun esercizio finanziario, di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente che quantifichi gli importi delle somme destinate alle finalità sottratte alle procedure di esecuzione forzata;
  - emissione degli ordinativi di pagamento da parte dell'Ente secondo l'ordine cronologico delle fatture così come pervenute, ovvero, se non è prescritta fattura, delle determinazioni di impegno assunte dall'Ente, secondi quanto affermato dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 69/89;
5. Sono, altresì, escluse da procedimenti di esecuzione forzata le somme di competenza dell'Ente a titolo di addizionale comunale e provinciale all'IRPEF disponibili sulla contabilità speciali esistente presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato ed intestate al Ministero dell'interno.
6. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, gli atti di sequestro o di pignoramento eventualmente notificati sono affetti da nullità, rilevabile d'ufficio, e non determinano obbligo di accantonamento da parte della Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato né sospendono l'accreditamento di somme sulla contabilità speciali.
6. I provvedimenti adottati dai commissari nominati a seguito dell'esperimento delle procedure previste dall'articolo 37 della Legge 6 dicembre 1971 n. 1034 e dall'articolo 27, comma 1, numero 4, del R.D. 26 giugno 1924 n. 1054, devono essere muniti dell'attestazione di copertura finanziaria prescritta dall'articolo 151, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e non possono avere ad oggetto le somme per le quali operano i limiti alla esecuzione forzata.
7. Le eventuali ordinanze di assegnazione ai creditori procedenti costituiscono, ai fini della resa del conto, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 18**

#### **Custodia di titoli e valori**

1. Ai sensi dell'art. 221 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il tesoriere provvede, altresì, alla riscossione ed alla custodia dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. Le somme riscosse dal tesoriere ai sensi del precedente comma sono mantenute su apposito conto infruttifero.

4. La riscossione dei depositi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi dall'Ente, datati, numerati e sottoscritti dai soggetti individuati a norma del successivo art. 19, comma 1, della presente convenzione.
5. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di terzi, il Tesoriere lo accetta, apponendo sulla ricevuta la clausola "*Salva accettazione da parte dell'Ente*", dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione dell'operazione mediante emissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, del relativo ordinativo di deposito o di restituzione.
6. In ogni caso, il tesoriere non può procedere alla restituzione di alcuno dei depositi custoditi senza regolare ordine da parte dell'Ente, impartito in forma scritta e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 19, comma 1, della presente convenzione.
7. Le operazioni disciplinate dal presente articolo sono condotte dal tesoriere senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

#### **Art. 19**

##### **Trasmissione di atti e documenti**

1. L'Ente, entro il termine di quindici giorni antecedente all'assunzione del servizio da parte del tesoriere, deve depositare presso quest'ultimo:
  - le generalità complete e le firme autografe dei soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché di ogni altra documentazione da trasmettere per il corretto svolgimento del servizio di tesoreria.
  - le generalità complete e le firme autografe del Sindaco, del vice Sindaco, del Segretario Generale e dei componenti dell'Organo di revisione economico-finanziaria.
2. In caso di mutamento dei soggetti individuati al comma primo del presente articolo, l'Ente deve partecipare al tesoriere le relative variazioni, entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento modificativo.
3. Le comunicazioni di variazione da parte dell'Ente hanno effetto, per il tesoriere, dal primo giorno lavorativo successivo alla ricezione delle comunicazioni stesse.
4. La documentazione di cui ai precedenti commi deve essere corredata dalle copie conformi degli atti adottati dai competenti organi dell'Ente che hanno conferito i relativi poteri.
5. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati, distintamente in relazione alle operazioni di entrata e di uscita, da elenco in triplice copia, numerato progressivamente e debitamente sottoscritto dai competenti soggetti dell'Ente, individuati ai sensi dei precedenti artt. 7 e 8 della presente convenzione.
6. In relazione ai documenti contabili trasmessi, l'elenco deve contenere l'indicazione dell'importo lordo e netto delle somme da riscuotere o da pagare, nonché l'ammontare dell'importo globale degli ordinativi di incasso o dei mandati di pagamento precedentemente trasmessi.
7. L'originale e una copia dell'elenco sono trattenuti dal tesoriere, mentre la seconda copia, vistata da quest'ultimo, deve essere restituita all'Ente in qualità di avvenuta ricezione.
8. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente deve trasmettere al tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio annuale di previsione, redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, corredata dalla copia

autentica della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge;

- il Piano esecutivo di gestione, redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, corredato dalla copia autentica delle deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge;
  - il vigente regolamento di contabilità;
  - gli elenchi provvisori dei residui attivi e di quelli passivi esistenti all'inizio dell'esercizio, sottoscritti dai soggetti individuati ai sensi del comma 1 del presente articolo;
  - copia autentica della deliberazione, adottata dai competenti organi dell'Ente ed esecutiva ai sensi di legge, relativa all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, di cui al precedente art. 15 della presente convenzione;
  - copia autentica della deliberazione, adottata dai competenti organi dell'Ente ed esecutiva ai sensi di legge, relativa all'utilizzo di entrate a specifica destinazione, di cui al precedente art. 16 della presente convenzione;
9. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:
- copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative alle variazioni del bilancio e del Piano esecutivo di gestione, nonché all'assestamento generale di bilancio, di cui all'art. 175 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, di cui all'art. 176 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative ai provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui all'art. 193 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative alle esecuzioni forzate nei confronti dell'Ente, di cui al precedente art. 17 della presente convenzione;
  - il rendiconto della gestione del precedente esercizio finanziario con gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati, redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, corredato dalla copia autentica della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge.

#### Art. 20

##### Obblighi gestionali, di documentazione e di conservazione

1. Il tesoriere, nel rispetto delle norme che disciplinano il sistema di tesoreria unica di cui alla Legge 29 gennaio 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una corretta contabilizzazione delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando, per questi ultimi, la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. Il tesoriere, inoltre, deve provvedere alla compilazione ed alla trasmissione alla competente Ragioneria Provinciale dello Stato dei prospetti contenenti i dati periodici della gestione di cassa, di cui all'art. 30, comma 5, della Legge 5 agosto 1978 n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale dei depositi;
  - tenuta, aggiornamento e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'Ente;
  - conservazione dei verbali di verifica di cassa di cui al successivo art. 21 della presente convenzione;
  - conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa e dei verbali di verifica;
  - conservazione di ogni altra documentazione prevista dalla legge.
5. Le entrate e le uscite devono essere registrate dal tesoriere sul giornale di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la relativa operazione.
6. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, il tesoriere provvede alla registrazione delle altre operazioni condotte nell'espletamento del servizio di tesoreria.
7. Il tesoriere deve curare la regolarizzazione delle operazioni di riscossione e di pagamento avvenute senza l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento entro i termini previsti dal comma 10 dei precedenti art. 7 e 8 della presente convenzione.
8. In relazione agli obblighi di versamento da parte degli agenti contabili interni ed esterni, il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento, nonché il rispetto dei tempi stabiliti dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, informando tempestivamente quest'ultimo di ogni irregolarità riscontrata.
9. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, con cadenza giornaliera, copia del giornale di cassa, corredato dal relativo estratto conto, da cui risulti:
  - il totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - le somme riscosse e quelle pagate in assenza del relativo ordinativo di incasso o di pagamento, annotate come descritto al precedente punto;
  - gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento parzialmente o totalmente non ancora estinti.
10. La documentazione di cui al precedente comma può essere fornita dal tesoriere anche attraverso metodologie e criteri informatici, mediante il collegamento diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente.
11. In ogni caso, il tesoriere, ogni volta in cui l'Ente lo ritenga opportuno, è tenuto ad esibire i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del servizio di tesoreria.
12. Il tesoriere è tenuto, altresì, a prestarsi alle verifiche di cui al successivo art. 21 della presente convenzione, mettendo a disposizione tutta la documentazione all'uopo richiesta.
13. Il tesoriere, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente, si impegna ad effettuare tutte le operazioni inerenti il servizio di tesoreria presso altre istituzioni ed Enti pubblici, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano i seguenti:
  - Banca d'Italia;
  - Ragioneria Provinciale dello Stato;
  - Ministero dell'Economia e delle finanze;
  - INPDAP;

- INADEL;
  - INPS.
14. Ai fini di quanto disposto dal comma precedente, il tesoriere provvede, con cadenza settimanale, ad effettuare accertamenti relativi ai ruoli in scadenza presso i predetti enti, curando il ritiro e la successiva consegna della prescritta modulistica.

#### **Art. 21**

##### **Verifiche ed ispezioni**

1. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti prescritti dalla legge e dalla presente convenzione.
2. Ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'Organo di revisione economico-finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'Ente.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa su iniziativa del Servizio Finanziario dell'Ente, il quale può procedere, autonomamente e senza preavviso, a verifiche di cassa e della gestione del servizio tesoreria e degli altri agenti contabili.
4. Secondo quanto disposto dall'art. 224 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si provvede, altresì, a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.
5. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario generale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione economico-finanziaria.
6. Il tesoriere ha l'obbligo di prestarsi ad ogni ispezione e verifica da parte dei competenti organi dell'Ente, esibendo i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del servizio di tesoreria.
7. Le operazioni di verifica, sia ordinarie che straordinarie, devono essere rilevate attraverso specifico verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti alla verifica e da conservare agli atti del tesoriere e dell'Ente.

#### **Art. 22**

##### **Conto del tesoriere**

1. Ai sensi dell'art. 226 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dalla chiusura dell'esercizio finanziario, entro i termini previsti dalle norme, il tesoriere deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, il quale lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.
2. Il conto del tesoriere è redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194.
3. Il tesoriere deve allegare al conto la seguente documentazione:
  - gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata e per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa relativo ai servizi per conto di terzi;
  - gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

- la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento, ovvero, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere:
- il decreto di discarico da parte della Corte dei conti;
  - gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto da parte della stessa magistratura contabile;
  - la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini previsti dall'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994 n. 20 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 23**

##### **Cauzione e garanzie**

1. Il tesoriere, in dipendenza del servizio di tesoreria, è esonerato dal prestare cauzione.
2. A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del servizio di tesoreria.
3. Sono sempre a carico del tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.
4. Ai sensi dell'art. 217 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità della gestione del servizio di tesoreria.

#### **Art. 24**

##### **Imposta di bollo**

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

#### **Art. 24**

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

1. La misura del tasso debitore da applicare alle anticipazioni di tesoreria o ad eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, nonché la misura del tasso creditore da applicare alle giacenze di cassa fruttifere, sono disciplinate ai sensi della normativa vigente.

2. La liquidazione degli interessi debitori ha luogo trimestralmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.
3. L'ente si impegna ad emettere gli ordinativi relativi al pagamento degli interessi passivi maturati.
4. La liquidazione degli interessi creditori ha luogo annualmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare, cui farà seguito il relativo ordinativo di riscossione da parte dell'Ente.

#### **Art. 25**

##### **Compenso, rimborsi e spese di gestione**

1. Il tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali e per stampati nonché degli oneri fiscali per la tenuta del conto di tesoreria.
2. La liquidazione delle spese ed oneri di cui al precedente comma, ha luogo trimestralmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposita nota spese.
3. L'ente si impegna ad emettere gli ordinativi relativi alle somme dovute al tesoriere.

#### **Art. 26**

##### **Spese contrattuali**

1. Sono a carico del concessionario tutte le spese relative e conseguenti al contratto relativo all'affidamento del servizio di tesoreria, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle di bollo, copia e registrazione, nonché il versamento dei previsti diritti di segreteria.
2. Ai fini della registrazione del contratto, trovano applicazione gli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

#### **Art. 27**

##### **Clausola risolutiva espressa**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile, il contratto d'appalto del presente servizio si intenderà risolto di diritto con effetto immediato mediante semplice dichiarazione del Comune di volersi avvalere della clausola risolutiva intimata a mezzo di raccomandata qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:
  - chiusura dello sportello;
  - cessione parziale o totale in subappalto del servizio;
  - frode o malafede nell'esecuzione del contratto;
  - perdita dei requisiti di ordine generale o professionale;
  - fallimento, concordato o qualsiasi procedura concorsuale cui sia sottoposto l'ente creditizio concessionario;

**Art. 28**  
**Controversie**

1. Per le controversie che potessero insorgere in conseguenza della presente convenzione, è escluso il ricorso alla procedura arbitrale.

**Art. 29**  
**Cessione del contratto**

1. E' fatto divieto assoluto di cessione del contratto.

**Art. 30**  
**Domicilio delle parti**

1. A tutti gli effetti della presente convenzione, le parti eleggono domicilio nel Comune di Santa Margherita Ligure (Provincia di Genova) presso la Sede Municipale.

**Art. 31**  
**Spese contrattuali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente convenzione, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché alla normativa in materia di attività contrattuale della Pubblica Amministrazione.