

COMUNE DI GESTURI

Provincia del Medio campidano

***PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE***

SCHEMA DI CONVENZIONE

CIG

L'anno duemilasedici....., addì..... del mese di in
Gesturi, nella Residenza Comunale,

TRA

Il Comune di Gesturi, con sede in Via Nazionale 36 - 09020 - Gesturi in seguito denominato "Ente"
rappresentato/a da Cossu Antonio nella qualità di Responsabile del servizio Finanziario di cui
all'incarico conferito con Decreto del Sindaco n. 3 in data 18.01.2016,

E

.....
..... indicazione della parte contraente (e della sua sede) in seguito
denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da
nella qualità di

premessso

che l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla Legge n. 720/1984, da attuarsi con le
modalità applicative di cui ai Decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre
1985 e successive modificazioni e integrazioni.

·che il sistema di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, da attuarsi con
le modalità applicative di cui alla Circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della
programmazione economica n. 50 del 1998 e successive modificazioni e integrazioni è stato
sospeso sino a tutto il 2017 ai sensi di quanto disposto dall'art. 35, comma 8 del D.L. n. 1/2012,
convertito in Legge. n. 27/2012, come modificato dalla legge 190/2014 art. 1 comma 395.

·che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve
effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte
dall'Ente medesimo a valere sulla contabilità speciale aperta presso la competente Sezione di
tesoreria provinciale dello Stato;

·che con deliberazione di Consiglio Comunale n. , esecutiva ai sensi di legge, è stata disposta
l'attivazione della procedura di affidamento quinquennale del servizio di tesoreria comunale e sono
stati approvati lo schema di convenzione ed i criteri di valutazione delle offerte;

·che con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, n..... del..... è stata
adottata la determinazione a contrarre mediante procedura aperta a tutti gli istituti di credito e ad
altri soggetti abilitati dalla legge all'esercizio delle funzioni di Tesoreria, approvandone il bando di
gara ed i documenti complementari;

·che con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. ... del si è
proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio con l'affidamento quinquennale del servizio di
tesoreria comunale.

Tutto ciò premesso, fra Comune di Gesturi e, come sopra
rappresentati, si conviene e si stipula quanto segue.

1 - Affidamento del servizio

1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. in data, ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. in data, esecutive ai sensi di legge, il Comune di (di seguito denominato "Ente") affida in concessione a (di seguito denominato "Tesoriere") che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso gli uffici ubicati in Gesturi, o in un Comune che dista meno di 30 Km da Gesturi nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.

3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate "patrimoniali e assimilate", e quelle tributarie. L'eventuale affidamento al Tesoriere della riscossione delle suddette entrate potrà essere oggetto di separati accordi. In ogni caso, tutte le entrate pervengono nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria o presso la contabilità speciale di tesoreria unica di cui l'Ente è titolare.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali e per il pagamento on line dei modd. F23 , F24 ed F24EP secondo le modalità stabile dall'agenzia delle entrate.

4. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del d.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 (legge n. 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

Art. 3 - Esercizio finanziario

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

Art. 4 - Gestione informatizzata del servizio

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. Conseguentemente i documenti cartacei verranno sostituiti con documenti informatici: in particolare, gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno trasmessi al Tesoriere in veste elettronica secondo le norme e le regole tecniche previste nel Protocollo OIL in vigore. A tale scopo il Tesoriere deve mettere a disposizione il sistema di dialogo che realizza la trasmissione telematica dei flussi tra Ente e Tesoriere, il sistema di dialogo deve prevedere la gestione automatica di messaggi di ritorno a livello trasmissivo ed applicativo.

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

1. l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione;
2. la non alterabilità dei dati durante le fasi di accesso e conservazione;
3. la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione;
4. l'immutabilità del contenuto e della sua struttura.

3. Le specifiche dei tracciati informatici (per tracciato si intendono i dati che dovranno essere telematicamente veicolati tra l'Ente e il Tesoriere), devono essere concordate tra il Tesoriere e il fornitore del sistema contabile dell'Ente, tenuto conto degli standard e delle specifiche tecniche vigenti. Le parti, Ente e Tesoriere, possono bilateralmente concordare che nei tracciati vengano inseriti dati aggiuntivi rispetto a quelli minimali, prevedendo messaggi ulteriori ritenuti utili all'operatività specifica, previo scambio di lettere.

4. L'onere per la realizzazione del sistema di dialogo dei dati per il servizio di tesoreria informatizzato è a completo carico del Tesoriere.

5. Per l'attuazione della gestione informatizzata, se ritenuto necessario, il Tesoriere e l'Ente possono stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni e del Protocollo OIL, ulteriori accordi tecnici al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio. A fronte della trasmissione effettuata dall'Ente dovranno essere prodotti messaggi di ritorno obbligatori e facoltativi meglio specificati nel capitolato speciale d'appalto. L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi informatici di riscossione e di pagamento ed i certificati qualificati. L'Ente, se privo, deve dotare i soggetti firmatari autorizzati dei dispositivi di firma digitale.

6. Per quanto attiene l'eventuale documentazione cartacea, limitatamente a quella strettamente necessaria e integrativa a quella già inviata con i flussi telematici, che l'Ente e il Tesoriere devono scambiarsi, per l'esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento informatici, si rimanda ad un successivo accordo tra le parti, da realizzarsi mediante scambio di lettere.

7. Il Tesoriere al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere medesimo, deve garantire, senza oneri per l'Ente, il servizio di home-banking con la possibilità di richieste online su un numero illimitato di postazioni dell'Ente medesimo per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria, e, per quanto possibile, alla contabilità speciale dell'Ente. L'accesso online, ai soggetti autorizzati, deve essere garantito anche per il conto economale.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate saranno incassate sulla base di ordinativi di incasso (reversali) informatici emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei Servizi Finanziari o da dipendente abilitato a sostituirlo ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi per via telematica secondo le procedure concordate dalle parti.

2. Gli ordinativi di incasso informatici, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 180 del D.Lgs. 267 del 18.8.2000 e ss.mm.ii., devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica, la codifica SIOPE;
- il capitolo al quale si riferisce l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, la data di emissione, e l'esercizio finanziario;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'indicazione delle modalità di riscossione;
- l'indicazione relativa al vincolo di destinazione dell'entrata. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'indicazione relativa alla contabilità fruttifera ovvero contabilità infruttifera. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- eventuali altre informazioni utili ai fini operativi.

3. 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 e rese disponibili nel sistema di dialogo o ricevente messo a disposizione dal Tesoriere.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere emessi a copertura del sospeso, indicandone il numero e nella causale la seguente dicitura: "copertura provvisorio n.", sulla base dei dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere in merito alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con l'indicazione del soggetto per il quale esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora non siano determinabili gli elementi di cui sopra, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale dell'Ente, il Tesoriere, appena in possesso dei dati comunicati telematicamente dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute nel conto transitorio fruttifero o, in vigenza del sistema di tesoreria unica "pura", nella contabilità speciale, sottoconto fruttifero.

9. Il Tesoriere non deve accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

10. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite al conto transitorio fruttifero o, in vigenza del sistema di tesoreria unica "pura", alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

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

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei Servizi Finanziari o da dipendente abilitato a sostituirlo ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente. Gli ordinativi di pagamento (mandati) sono trasmessi per via telematica secondo le procedure concordate dalle parti.

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

3. I mandati di pagamento, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 185 del TUEL, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o la partita IVA, ove richiesto;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica, la codifica SIOPE, il codice CIG, CUP e CPV, questi ultimi tre se pertinenti;
- l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario, la data di emissione e l'esercizio finanziario;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'indicazione se trattasi di pagamenti a specifica destinazione. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'indicazione: "pagamento non frazionabile in dodicesimi", se pertinente;
- eventuali altre informazioni utili ai fini operativi.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché gli altri

pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta presentata di volta in volta che se ne ravvisi la necessità, e firmata dal soggetto autorizzato dall'organo esecutivo, la medesima operatività, di cui al primo periodo, è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Dietro presentazione dell'atto di liquidazione del responsabile competente verranno emessi gli ordinativi informatici di pagamento a copertura di dette spese entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; i quali devono, altresì, riportare il numero del sospeso e nella causale la seguente dicitura: "copertura provvisorio n.", sulla base dei dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Fatto salvo il caso di esercizio provvisorio/gestione provvisoria del bilancio, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento di somme eccedenti i dodicesimi solo in presenza della relativa indicazione sul mandato di pagamento informatico.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, tenuto conto dei vincoli disposti dalla legge in merito.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere rilascia all'Ente una quietanza informatica, una ricevuta applicativa di pagamento informatica.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione del flusso (sottoscritto) al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i riepilogativi contenenti le somme dovute, l'elenco dei relativi mandati e la data di regolamento, inviata sempre a mezzo posta elettronica. Il Tesoriere, al ricevimento degli stessi, in vigenza del sistema di tesoreria unica, per

garantire la regolarizzazione del pagamento entro la data comunicata dall'Ente deve verificare che ci sia la disponibilità nella contabilità speciale di tesoreria unica, sottoconto infruttifero, e se necessario deve provvedere ad alimentarla per tempo, ovvero vincolare mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

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

14. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria, ovvero urgente, successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, anche digitali – degli importi dei suddetti oneri. Per i pagamenti, con modalità agevolative, transfrontalieri ed esteri si rinvia alle disposizioni vigenti di tempo in tempo.

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre i mandati di pagamento informatici delle retribuzioni del proprio personale, e quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987, convertito, con modificazioni, in Legge n. 440/1987 e successive modificazioni e integrazioni. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati informatici, procede al pagamento degli stipendi e per il pagamento dei corrispondenti contributi provvede come indicato al successivo comma 18.

18. In ottemperanza della normativa vigente, il pagamento delle ritenute alla fonte, dell'IRAP, dei tributi erariali, dei contributi previdenziali e dei premi assicurativi anche per gli enti pubblici titolari di contabilità speciali di tesoreria unica deve avvenire mediante il modello di versamento "F24 enti pubblici" (F24 EP). L'Ente, tramite posta elettronica, entro un termine congruo per effettuare il pagamento nei termini di legge, ogni mese, si impegna a produrre al Tesoriere copia del modello F24 EP (contenente gli estremi del versamento) inviato all'Agenzia delle Entrate. I mandati informatici riferiti a questa tipologia di pagamenti recheranno in corrispondenza della modalità di pagamento la dicitura "F24 EP". Inoltre, l'Ente è tenuto a trasmettere al Tesoriere, a corredo del mod. F24 EP, una distinta per l'anticipazione di tesoreria. Si applicano se operative le modalità di pagamento on line previste dall'agenzia delle entrate.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

20. 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

21. L'Ente, in vigore del sistema di tesoreria unica "pura", qualora debba effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti, di cui alle tabelle A e B della Legge n. 720/1984, intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere, entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente, se è prevista una scadenza. L'ordinativo di pagamento informatico (mandato) deve recare il numero di contabilità speciale del beneficiario e quale modalità di pagamento quella mediante "girofondi": La valuta applicata all'operazione è quella prevista dalle disposizioni vigenti.

22. L'Ente, in vigore del sistema di tesoreria unica "pura", qualora debba effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere, entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente, se è prevista una scadenza. L'ordinativo di pagamento informatico deve recare quale modalità di pagamento quella mediante "girofondi" o, se non gestita, la modalità concordata con il Tesoriere, e il mandato informatico deve essere accompagnato dalla distinta mod. 124 T cartacea, trasmessa via posta elettronica. La valuta applicata all'operazione è quella prevista dalle disposizioni vigenti.

23. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente e delle indennità di carica degli amministratori deve essere effettuato entro e non oltre il giorno 27 (ventisette) di ogni mese, senza applicazione di nessuna commissione, a prescindere dalla modalità di pagamento prescelta. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. La valuta dovrà coincidere con la data di pagamento delle competenze, di regola, il giorno 27 (ventisette) di ogni mese o precedente per le ipotesi su indicate.

24. Nel caso in cui nella stessa giornata vengano emessi più mandati di pagamento informatici a favore dello stesso soggetto beneficiario, dovrà essere applicata dal Tesoriere una sola commissione, se dovuta.

Art. 7 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. A decorrere dal mese di gennaio 2018, per quanto attiene le somme giacenti presso il Tesoriere, ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica

destinazione, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) informatici sono trasmessi per via telematica dall'Ente al Tesoriere, preferibilmente in ordine cronologico. Gli ordinativi devono essere firmati digitalmente dai soggetti abilitati alla firma. Il flusso degli ordinativi deve essere conforme agli standard ed alle specifiche tecniche del Protocollo OIL, nonché a quanto pattuito dalle parti. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi informatici dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate dal CNIPA (DigitPA, oggi Agenzia per l'Italia digitale) con la deliberazione n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 e successive modificazione e integrazioni.

2. La firma digitale, come definita dall'art. 1, comma 1, lettera s) del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni, sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente ed equivale alla sottoscrizione degli atti e dei documenti. A tal fine è necessario però che il certificato qualificato non risulti scaduto di validità, ovvero non risulti revocato o sospeso. Il titolare della firma digitale deve:

- a) conservare con la massima diligenza il dispositivo di firma al fine di garantire l'integrità e la massima riservatezza;
- b) conservare le informazioni di abilitazione all'uso del dispositivo di firma in luogo sicuro;
- c) richiedere la revoca delle certificazioni in caso di smarrimento o furto;
- d) adoperarsi per mantenere il certificato in corso di validità.

3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento informatici, comunica preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare digitalmente detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. L'Ente deve comunicare anche i certificati qualificati. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. L'Ente comunica altresì gli altri utenti autorizzati alla trasmissione di documenti, privi di poteri di firma. Per tutti i soggetti autorizzati, il Tesoriere, deve

implementare un sistema di codici di accesso, anche al fine di garantire l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi. I codici di accesso sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare utilizzo. In caso di smarrimento o furto l'utente deve darne comunicazione al Tesoriere, il quale disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di nuovi codici.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e la relativa delibera di approvazione; · l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile dei Servizi Finanziari ed aggregati per risorsa ed intervento.

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

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

7. L'Ente provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio ed alla gestione provvisoria del bilancio.

Art. 9 - *Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere*

1. Il Tesoriere è tenuto ad aggiornare e conservare il giornale di cassa e deve, inoltre, conservare i verbali di verifica di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, anche con modalità e criteri informatici, copia del giornale di cassa e invia, anche telematicamente, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, anche telematicamente, i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Il Tesoriere, inoltre, trasmette, anche telematicamente, il prospetto trimestrale di cassa, nel mese successivo a quello del trimestre di riferimento, corredato dell'elenco dei mandati e delle reversali emesse nel trimestre e non ancora pagati/incassati dal Tesoriere e degli accrediti/addebiti in attesa di emissione di reversale/mandato.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera alle Autorità competenti dei dati SIOPE dell'Ente, riguardanti la gestione di cassa.

5. Il Tesoriere deve effettuare, dietro rimborso quantificato come in sede di gara il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti contabili sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa vigente in materia di documenti informatici.

Art. 10 - *Verifiche ed ispezioni*

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

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizi Finanziari o suo delegato.

Art. 11 - *Anticipazioni di tesoreria*

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

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

3. Sulle anticipazioni di che trattasi non deve essere applicata alcuna commissione di massimo scoperto, il tasso debitore da applicare in caso di utilizzo è quello definito al successivo art. 15.

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 5 e 6, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e

integrazioni, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

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

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, 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, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 successive modificazioni e integrazioni.

3. Il Tesoriere, in vigenza del sistema di tesoreria unica "mista" e verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, 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.

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

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie e straordinarie di tesoreria, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso Euribor a tre mesi, base 360, riferito alla media del mese precedente l'anticipazione, aumentato dello spread di la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale senza applicazione di commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento informatici nei modi e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso Euribor a tre mesi, base 360, riferito alla media del mese precedente il trimestre, aumentato dello spread di la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nei modi e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

Art. 16 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modelli conformi alla legge, se previsti il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi e dall'elenco, o gli estremi, delle relative quietanze informatiche o digitali.

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

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 18 – Corrispettivi, rimborsi e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere, con periodicità annuale, secondo quanto previsto in sede di gara: un corrispettivo di Euro, oltre l'IVA in misura di legge, per singola disposizione di incasso o di pagamento in vigore del sistema di tesoreria unica "pura"; un corrispettivo di Euro, oltre l'IVA in misura di legge, per singola disposizione di incasso o di pagamento in vigore del sistema di tesoreria unica "mista"; il

rimborso di Euro, oltre l'IVA in misura di legge, per la conservazione sostitutiva di ogni singola disposizione di incasso o di pagamento. Il Tesoriere procede, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, previa trasmissione di apposita fattura e ricezione dell'atto di liquidazione firmato dal responsabile del settore finanziario. L'Ente provvede a regolarizzare il pagamento, emette i relativi mandati informatici a copertura, entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

2. Il Tesoriere non applica alcuna commissione per le riscossioni in contanti ai suoi sportelli e per i pagamenti effettuati tramite assegno circolare (quando è consentito utilizzare questo mezzo di pagamento), e tramite accreditamento sui conti correnti bancari e postali, a condizione che i pagamenti riguardino spettanze per il personale e gli amministratori, pagamenti a favore di enti pubblici, rate di mutui, o altri oneri finanziari, premi di polizze assicurative, utenze relative all'erogazione di energia elettrica, gas, acqua e spese telefoniche, imposte, contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale.

3. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 4, emette i relativi mandati informatici a copertura.

4. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi, se dovuti.

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere è obbligato alla costituzione della cauzione definitiva in misura pari al dieci per cento dell'importo complessivo stimato del presente appalto. L'importo della garanzia è ridotto per gli operatori economici in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme Europee.

3. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta dell'Ente.

4. La garanzia deve essere intestata al Comune di Gesturi.

5. La garanzia deve avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e deve, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Ente, con la quale verrà attestata

l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in pendenza dell'esecuzione della convenzione.

Art. 20 - Imposta di bollo

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

Art. 21 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di anni 5 decorrenti dal 01.01.2017 al 31.12.2021.
2. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate variazioni, integrazioni, perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso, purché a condizioni non peggiorative per l'Ente.
3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 12 mesi dopo la scadenza della convenzione nelle more dell'espletamento della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per l'individuazione di un nuovo gestore.
4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

Art. 22 - Risoluzione della convenzione e decadenza dell'affidamento

1. Si procederà alla risoluzione della convenzione, con conseguente decadenza dall'appalto, qualora il Tesoriere incorra nei seguenti casi:
 - il soggetto affidatario cede e/o subappalta, in tutto o in parte, a terzi le attività oggetto dell'appalto;
 - per mancato inizio del servizio alla data fissata nella convenzione o in caso di interruzione dello stesso;
 - se il soggetto affidatario si rende gravemente e reiteratamente inadempiente agli obblighi stabiliti dalla legge, dalla convenzione, e dal capitolato speciale d'appalto;
 - venir meno dei requisiti richiesti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
 - inosservanza degli obblighi di riservatezza;

- se il soggetto affidatario nel dare seguito agli obblighi di cui alla convenzione ed al capitolato speciale d'appalto, dimostri grave imperizia o negligenza tale da compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento degli obiettivi prefissi dall'Amministrazione;

- se si verifichi inadempienza agli obblighi assicurativi, previdenziali o assistenziali per il personale dipendente dell'Ente;

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento del danno subito.

4. Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite alla presente convenzione fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

5. In caso di decadenza del Tesoriere sarà riconosciuto quanto previsto per le prestazioni che risultano regolarmente eseguite.

6. La risoluzione del contratto comporta l'incameramento della cauzione definitiva.

Art. 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della stipulazione e registrazione, si applica la vigente normativa in materia.

Art. 24 - Domicilio delle parti

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

Art. 25 - Controversie e foro competente

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Cagliari.

Art. 26 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.