



## COMUNE DI EMPOLI

Allegato A)

### **CONVENZIONE QUINQUENNALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.**

#### **Premesso:**

1. che il Comune di Empoli è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista”, a norma dell'art. 7 del D. Lgs. 279/1997 e dall'art. 77-quater del D.L. 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008. Tuttavia, ai sensi dell'art. 35, comma 8, del D.L. 1/2012, come modificato dall'art. 1, comma 395, della Legge 190/2014, il regime di tesoreria previsto dall'art. 7 del D. Lgs. 279/1997 è sospeso fino al 31 dicembre 2017 e, fino a tale termine, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 720/1984 e relative norme amministrative di attuazione; restano escluse dalla tesoreria unica le disponibilità rivenienti da operazioni di mutuo, prestito ed ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, della Regione e delle altre pubbliche amministrazioni;
2. che il servizio di tesoreria è, fra l'altro, disciplinato dal D. Lgs. 267/2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), con particolare riferimento agli artt. 180, 181, 185, 195, 206 e da 208 a 226, nonché dalle disposizioni del D. Lgs 118/2011 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio), con particolare riferimento ai paragrafi 4, 6, 10 e 11 dell'allegato 4/2;
3. che, a norma dell'art. 152 del suddetto D. Lgs. 267/2000, il servizio di tesoreria è inoltre disciplinato dal regolamento contabilità del Comune di Empoli;
4. che il Comune di Empoli, con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_, ha approvato lo schema della presente convenzione di tesoreria;
5. che il Comune di Empoli con determinazione n. \_\_ del \_\_\_\_, ha indetto una procedura aperta per la concessione del servizio di tesoreria comunale;
6. che il Comune di Empoli, con determinazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_, in esito alla procedura suddetta, ha aggiudicato la concessione del servizio di tesoreria a \_\_\_\_\_,

Tutto ciò premesso, e considerato parte integrante e sostanziale del presente atto, tra il Comune di Empoli e \_\_\_\_\_, si conviene e si stipula quanto segue:



## COMUNE DI EMPOLI

### **ART. 1 – CONCESSIONE DEL SERVIZIO**

1. L'Amministrazione comunale di Empoli (in seguito denominata “Ente”) affida la concessione del servizio di tesoreria, a \_\_\_\_\_ ( in seguito denominato Istituto Tesoriere o Tesoriere).

### **ART.2 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria, ai sensi dell'art. 209 del D. Lgs. 267/2000, consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

L'ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la competente Sezione di Tesoreria dello Stato.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo del “non riscosso per riscosso” e senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, restando a cura dell'Ente qualsiasi pratica legale ed amministrativa finalizzata ad ottenere l'incasso.

### **ART.3 – DURATA**

Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di cinque anni a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ .

Il Tesoriere provvede a proprio carico e senza spese per l'Ente ad ogni adempimento necessario alla gestione del servizio di tesoreria.

Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa questa abbia a verificarsi, rende all'Ente il conto della propria gestione e tutta la documentazione relativa; inoltre trasferisce al tesoriere subentrante ogni informazione necessaria. In particolare, il tesoriere uscente consegna a quello subentrante le delegazioni di pagamento rilasciate dal Comune di Empoli, relative a tutti i mutui e prestiti non ancora estinti alla data del subentro; della



## COMUNE DI EMPOLI

consegna è redatto processo verbale, sottoscritto dal Tesoriere uscente e da quello subentrante.

### **ART.4 – PROROGA TECNICA**

Alla scadenza della concessione del servizio di tesoreria, nelle more delle procedure per il nuovo affidamento, l'Ente ha facoltà di disporre la proroga della presente convenzione per un periodo non superiore ad un anno. In tal caso il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga. Per tutto il periodo della proroga si applicano le condizioni giuridiche ed economiche previste dalla presente convenzione.

### **ART.5 – SEDI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il Servizio deve essere svolto dal Tesoriere presso propri locali situati in Empoli, Via \_\_\_\_\_ sede dove sono intrattenuti tutti i rapporti con l'Ente e presso il quale lo stesso può rivolgersi per ogni questione o adempimento inerente la gestione del servizio di tesoreria.

Per lo svolgimento del servizio dovrà essere messo a disposizione uno sportello esclusivamente riservato alla gestione del Servizio Tesoreria del Comune di Empoli.

Presso il predetto sportello sono aperti i conti correnti bancari intestati all'Ente, fra cui eventuali conti correnti fruttiferi per il deposito delle somme provenienti da operazioni di indebitamento, diverse da quelle assistite in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, di cui all'art. 7, comma 2, del D. Lgs. 279/1997, che sono vincolate ai sensi dell'art. 202, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.

Viene stabilito il seguente orario di apertura al pubblico dello sportello:

\_\_\_\_\_

### **ART.6 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici.

Il Tesoriere attiva un collegamento telematico con il servizio finanziario dell'Ente per l'interscambio di dati e flussi, attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento deve consentire l'interscambio, in tempo reale, delle informazioni



## COMUNE DI EMPOLI

relative all'intera gestione dei movimenti finanziari secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale.

Ogni spesa necessaria a realizzare quanto sopra, anche relativa all'eventuale adeguamento dei software, è interamente a carico del Tesoriere.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Ente deve essere in grado di visualizzare il saldo ed i movimenti di cassa presso il Tesoriere ed il saldo sul conto intestato all'Ente presso la competente Sezione di Tesoreria dello Stato, nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi ed ogni relativa informazione.

Il Tesoriere provvede, se necessario, all'installazione di software di interfaccia o a rendere disponibile l'utilizzo on-line e, all'occorrenza, a fornire la relativa assistenza al personale comunale.

Il Tesoriere attiva presso l'Ente, secondo le indicazioni del Responsabile del servizio finanziario, fino ad un massimo di sei postazioni di internet banking o equivalenti; il grado di abilitazione di ciascuna postazione è stabilito dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

Il Tesoriere è tenuto, se richiesto dall'Ente, a provvedere tempestivamente alla fornitura e manutenzione gratuite di POS negli uffici comunali nei quali si provvede alla riscossione di entrate.

Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure ad eventuali adempimenti normativi o conseguenti innovazioni tecnologiche ed informatiche, nei modi e nei tempi da concordare con l'Ente.

### **ART.7 – ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO INFORMATICI**

Il Tesoriere deve assicurare la gestione del servizio di tesoreria comunale attraverso ordinativi di incasso e di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, basati sull'impiego della firma digitale, le cui evidenze informatiche valgono ai fini della documentazione ai sensi dell'art. 213, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

.



## COMUNE DI EMPOLI

Il Tesoriere gestisce la piena corrispondenza della gestione rispetto a quanto stabilito in particolare:

- a) dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni);
- b) dalle “Linee Guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi” adottate nel gennaio 2014 dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D. Lgs. 82/2005;
- c) dalla Circolare n. 64 del 14 gennaio 2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, ad oggetto “Ordinativo informatico locale – Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche ed obbligatorietà dell'utilizzo nei servizi di tesoreria e di cassa”;
- d) dalle norme in materia di utilizzo della firma digitale;
- e) dalle altre norme o linee guida emanate in materia dalle competenti autorità pubbliche.

La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente schema procedurale di massima:

- a) il dipendente abilitato appone la firma digitale sui documenti informatici ed invia il relativo flusso al Tesoriere;
- b) il Tesoriere trasmette in via telematica la ricevuta di ritorno della corretta trasmissione;
- c) in caso di errori l'Ente provvede ad un nuovo invio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
- d) il tesoriere a completamento dell'iter, invia un flusso di ritorno, analogamente firmato, contenente le evidenze informatiche delle quietanze di riscossione e di pagamento degli ordinativi, in modo che ne consenta la validità ai fini della documentazione ai sensi dell'art. 213, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

### **ART. 8 - ESERCIZIO FINANZIARIO**



## COMUNE DI EMPOLI

L'esercizio finanziario del Comune 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.

Sono comunque fatte salve le operazioni di mera regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

### **ART. 9 - RISCOSSIONI.**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati in ordine cronologico per esercizio finanziario e firmati dal soggetto dell'Ente abilitato a norma di quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Ai sensi dell'articolo 180 del D. Leg.vo 267/2000, gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui e per competenza;;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione del vincolo di destinazione dell'entrata, derivante da legge, da trasferimento o da prestito;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della L. 196/2009;
- i codici della transazione elementare di cui agli artt. Da 5 a 7 del D.Lgs. 118/2011;
- la sottoscrizione del dipendente dell'Ente abilitato alla firma:

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate



## COMUNE DI EMPOLI

con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario numerate progressivamente.

Non è consentito al Tesoriere di rilasciare copia delle quietanze; in caso di smarrimento o sottrazione e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascia una attestazione di eseguita riscossione sulla quale sono riportati tutti gli estremi della quietanza originaria desunti dalla sua matrice o da altra evidenza in atti.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente ". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro sessanta giorni, e comunque entro la fine dell'esercizio.

Le quietanze indicano gli elementi prescritti dalle norme vigenti ed in particolare:

- la denominazione dell'Ente e del Tesoriere;
- il soggetto (persona fisica o giuridica) che ha eseguito il versamento;
- la residenza o sede del versante;
- la causale del versamento, avendo cura che sia sufficientemente dettagliata;
- l'ammontare incassato;
- l'esercizio finanziario;
- la numerazione progressiva della quietanza;
- la data della riscossione;
- la sottoscrizione da parte del Tesoriere:

Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie

In merito alle riscossioni di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione fornita dalla competente Sezione di Tesoreria dello Stato, ne dà comunicazione all'Ente per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso a copertura.



## COMUNE DI EMPOLI

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul Conto di tesoreria, anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune.

### **ART. 10 - PAGAMENTI.**

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto dell'Ente abilitato a norma del Regolamento di contabilità.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, i fondi vincolati e successivamente utilizzando l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dal Comune.

Ai sensi dell'articolo 185 del D. Leg.vo 185 267/2000 i mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del creditore con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A, nonché l'indicazione del soggetto tenuto a rilasciare quietanza se persona diversa dal creditore. L'indicazione dei creditori può avvenire anche in forma cumulativa nel qual caso al mandato è allegato l'elenco dettagliato degli stessi;
- l'ammontare della somma dovuta - in cifre e in lettere - e l'eventuale scadenza, qualora sia prevista per legge o sia stata concordata con il creditore; l'indicazione della somma è riportata distinguendo l'importo lordo e l'importo netto da pagare;
- la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima la erogazione della spesa;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;





## COMUNE DI EMPOLI

- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e per cassa;
  - l'indicazione della modalità di pagamento ed i relativi estremi;
  - il codice identificativo di gara (CIG) ove previsto;
- il codice unico di progetto (CUP), ove previsto;
- altre eventuali indicazioni alle quali, se presenti, il Tesoriere è tenuto ad attenersi;
  - la sottoscrizione del dipendente dell'Ente abilitato alla firma;
  - indicazione per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza;
  - l'annotazione dell'eventuale vincolo di destinazione derivante da legge, da trasferimento o da prestito;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge 196/2009;
  - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/2011;
  - l'indicazione se trattasi di spesa non soggetta al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, in caso di esercizio provvisorio;

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

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

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

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari,



## COMUNE DI EMPOLI

da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione emesse nell'ambito di procedure di esecuzione forzata ove le stesse non risultino improcedibili a norma dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, nonché quelli relativi a contributi previdenziali-assistenziali e spese ricorrenti con scadenza inderogabile (come ad esempio canoni di utenze, rate assicurative). Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e devono riportare il riferimento del sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del Tesoriere.

In particolare per le delegazioni di pagamento per mutui e prestiti notificate al Tesoriere, quest'ultimo è tenuto a versare ai soggetti creditori gli importi dovuti, alle prescritte scadenze, assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.

Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti previsti dall'art. 216 del D.Lgs. 267/2000; i mandati di pagamento emessi in eccedenza non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

Tutti i pagamenti sono comunque effettuati nel limite della disponibilità di cassa, eventualmente integrata utilizzando l'anticipazione di tesoreria.

I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di urgenza; nei casi di urgenza i pagamenti vengono eseguiti entro il giorno stesso della consegna al Tesoriere. L'Ente ha comunque facoltà di indicare espressamente al Tesoriere la data in cui deve avvenire il pagamento del mandato.

In alternativa alla rimessa diretta allo sportello, l'Ente può disporre, con indicazione sui mandati, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a) accredito nelle contabilità speciali presso le Sezioni di Tesoreria dello Stato;
- b) accredito in conto corrente bancario, anche estero, intestato al creditore;
- c) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;



## COMUNE DI EMPOLI

d) commutazione in assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del destinatario;

f) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario

Le spese inerenti l'esecuzione dei mandati con le modalità di cui alle lettere d) ed e) sono poste a carico dei beneficiari, ragione per cui per queste situazioni il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del andato l'ammontare delle spese in questione; alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato, il Tesoriere sopperisce con apposita annotazione sul mandato stesso e/o allegando documentazione giustificativa.

Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, che invia al domicilio del beneficiario mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento che dovessero interamente o parzialmente rimanere non estinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

Nel pagamento dei mandati tramite rimessa diretta, il Tesoriere riceve quietanza da parte del creditore indicato nel mandato o da parte del suo procuratore, tutore o erede, se il creditore indicato è una persona fisica; dal legale rappresentante o da parte di un procuratore, liquidatore o curatore, se il creditore indicato nel mandato è una persona giuridica; dal rappresentante, se il creditore indicato nel mandato è una associazione non riconosciuta od un comitato.

In ogni caso il Tesoriere è obbligato al preventivo accertamento dell'identità del soggetto che si presenta a riscuotere, del relativo status e poteri; è onere del Tesoriere quello di documentare idoneamente all'Ente la regolarità delle operazioni compiute in proposito.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere unisce al mandato la quietanza del creditore ovvero, ai medesimi effetti, allega al mandato idonea documentazione, da consegnare all'Ente, comprovante il pagamento, che



## COMUNE DI EMPOLI

sostituisce la quietanza del creditore in quanto titolo valido di scarico per il tesoriere e prova liberatoria per l'Ente. Inoltre, se il mandato è in forma cartacea, il Tesoriere vi appone la scritta "PAGATO", la data del pagamento e la propria sottoscrizione.

I mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare non trasferibile inviato per raccomandata con avviso di ricevimento al domicilio del creditore si considerano pagati con l'acquisizione dell'avviso di ricevimento o di documentazione equipollente.

Il Tesoriere è obbligato a riaccreditarne l'importo degli assegni rientranti per la irreperibilità degli intestatari nonché a fornire informazioni all'Ente sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 20 giorni dalla emissione degli assegni stessi.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2, comma 4-ter, del D.L. 138/2011, convertito con modificazioni dalla Legge 148/2011, in materia di importo ai pagamenti disposti per cassa e di impiego di strumenti di pagamento elettronici.

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

Il tesoriere si obbliga verso l'Ente ad applicare i bolli sulle quietanze di pagamento nei casi in cui l'ordinamento fiscale ne prevede l'applicazione ed a sostenere direttamente le relative spese, senza rivalsa verso l'Ente medesimo.

### **ART. 11 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO, MANDATI DI PAGAMENTO.**

Sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in una copia, accompagnati da distinte in duplice esemplare, una delle quali viene restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta.

A seguito della attivazione dell'ordinativo informatico con firma digitale, previsto dall'art. 7 della presente convenzione, gli ordinativi di incasso e di pagamento ed



## COMUNE DI EMPOLI

i relativi elenchi di trasmissione saranno trasmessi in via telematica applicando le previste modalità.

### **ART. 12 – FIRME AUTORIZZATE**

L'Ente comunica al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare le reversali ed i mandati, nonché le successive variazioni; a tal fine il tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento della comunicazione.

Nel caso in cui gli ordinativi di incasso o di pagamento siano firmati da sostituti, comunque autorizzati a norma del comma precedente, si intende tacitamente che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.

### **ART. 13 – CONTO CORRENTE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Il Tesoriere mette a disposizione un conto corrente bancario infruttifero, senza oneri e spese per l'Ente, intestato all'Economo del Comune di Empoli, dotato di procedura internet banking, attraverso il quale l'Economo comunale può effettuare bonifici bancari a favore di terzi per il pagamento di spese rientranti nella gestione economale. Detti bonifici sono esenti da commissioni bancarie di qualsiasi tipo sia a carico dell'ente che dei beneficiari. La valuta delle riscossioni e dei pagamenti coincide con la data della relativa operazione.

### **ART. 14 – GESTIONE DEI TITOLI E VALORI**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, con l'obbligo di non procedere alla restituzione in assenza di regolari disposizioni scritte dell'Ente.

L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

### **ART. 15 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**



## COMUNE DI EMPOLI

A norme dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, previa deliberazione di Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

Sulle somme dell'anticipazione effettivamente utilizzate decorrono interessi passivi a carico dell'Ente; alle operazioni di addebito dell'anticipazione in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro si applicano le valute del giorno di esecuzione delle operazioni stesse.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle somme anticipate non appena si verificano entrate disponibili per l'Ente.

L'utilizzo della anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire alle momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali nonché in assenza degli stremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 16;

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente estingue l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, oppure, in via subordinata fa rilevare dal tesoriere subentrante l'anzidetta esposizione.

### **ART. 16 – UTILIZZO DI ENTRATE VINCOLATE**

L'utilizzo in termini di cassa, delle entrate vincolate, di cui all'art. 180, comma 3 lett. d) del D.Lgs. 267/2000 per il finanziamento di spese correnti avviene secondo le norme di cui all'art. 195 dello stesso D.Lgs. 267/2000, previa deliberazione della Giunta comunale. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

### **ART. 17 – GARANZIE FIDEJUSSORIE**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente e a richiesta dello stesso, rilascia garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota



## COMUNE DI EMPOLI

corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Le condizioni economiche di tale servizio costituiscono oggetto di contrattazione separata a titolo oneroso.

### **ART. 18 – ESECUZIONE FORZATA**

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

Il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto a presentarsi presso i competenti uffici giudiziari a rendere la dichiarazione del terzo di cui all'art. 547 del Codice di Procedura Civile facendo egli stesso rilevare la nullità di eventuali azioni esecutive intraprese in presenza dell'operabilità del limite di cui al citato art. 159 del D.Lgs. 267/2000; nessun compenso o rimborso è dovuto dall'Ente al Tesoriere per lo svolgimento di tali adempimenti.

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

### **ART. 19 – GRATUITA' DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO**

La controprestazione a favore del concessionario Tesoriere consiste esclusivamente nel diritto di gestire funzionalmente ed economicamente il servizio di cui alla presente convenzione; tale servizio, ed ogni sua parte, è svolto pertanto senza diritto del Tesoriere a percepire alcun compenso o rimborso spese, comunque denominato, salvo quanto previsto dal successivo art. 20 (Tassi di interesse ed altre condizioni), fatto salvo il rimborso dell'imposta di bollo. L'Ente si impegna a rimborsare trimestralmente le somme dovute a tale titolo al Tesoriere dietro presentazione di apposita nota dimostrativa.



## COMUNE DI EMPOLI

Con riferimento a quanto sopra, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si precisa che tutte le spese per la gestione del servizio, comprese le spese postali, quelle per la gestione informatica, inclusi i collegamenti telematici con gli uffici dell'Ente e l'utilizzo dei servizi bancari informatici, relativi canoni e manutenzioni, sono a carico del Tesoriere.

Nel caso in cui successive disposizioni di legge prorogassero oltre il 31 dicembre 2017 la sospensione dal regime di tesoreria unica "mista" (sospensione attualmente prevista dall'art. 35, comma 8, del D.L. 1/2012, come modificato dall'art. 1, comma 395, della Legg 190/2014), il Tesoriere non potrà vantare alcun diritto alla revisione delle condizioni contrattuali stabilite dalla presente convenzione, neppure nel caso in cui la proroga riguardasse l'intera durata residua della convenzione, ivi inclusa la proroga tecnica di cui all'art. 4.

### **ART. 20 – TASSI DI INTERESSE ED ALTRE CONDIZIONI**

Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:

- a) Sulle anticipazioni di cassa il Tesoriere applicherà un tasso di interesse passivo annuo rispetto tasso Euribor a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente e diffuso sui principali circuiti telematici ed economico finanziario ridotto di uno spread di ..... punti percentuali;
- b) Per i depositi presso il Tesoriere il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari al tasso di interesse attivo annuo, in misura pari all'Euribor a tre mesi (base 365) media del mese precedente e diffuso nei principali circuiti telematici ed economico finanziari, con aggiunta di uno spread di \_\_\_\_ punti percentuali;
- c) Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione su ciascun conto degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento;
- d) l'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente presso il Tesoriere viene effettuato gratuitamente;





## COMUNE DI EMPOLI

- e) eventuali operazioni di investimento delle disponibilità esistenti presso il Tesoriere, disposte dall'Ente, sono effettuate franco spese e commissioni;
- f) non sono previste commissioni di massimo scoperto od altre equipollenti a favore del Tesoriere;
- g) la valuta per l'Ente, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, \_\_\_\_\_ rispetto al giorno di incasso o di pagamento;
- h) la valuta per i beneficiari dei pagamenti disposti dall'Ente a mezzo bonifico è quella \_\_\_\_ rispetto al giorno di pagamento;
- i) nessuna commissione, rimborso spesa ed altro onere è applicato dal Tesoriere, né a carico dell'Ente né a carico dei beneficiari dei pagamenti, anche qualora l'esecuzione dei mandati avvenga tramite bonifico bancario, tramite canali postali o altra modalità disposta dall'Ente, fatta eccezione per i pagamenti effettuati con le modalità di cui all'art.10, lettere d) ed c) della presente convenzione, in relazione ai quali si applica quanto previsto dal medesimo art.10;
- j) in relazione a quanto previsto alla precedente lett. i), si precisa che nessuna commissione è applicata, né a carico dell'Ente né dei beneficiari, per l'esecuzione di mandati di pagamento mediante bonifico internazionale in area Euro.
- l) Per i mutui per investimenti concessi all'Ente dal Tesoriere il tasso di interesse da applicare è pari a \_\_\_\_\_ Sui mutui in questione non graveranno spese di istruttoria, né oneri per l'estinzione anticipata.
- m) Per le aperture di credito (art. 205 bis del TUEL) per spese di investimento concesse all'Ente dal Tesoriere il tasso di interesse variabile mensile da applicare è pari al \_\_\_\_\_ ;

L'Istituto di credito si impegna a concedere a richiesta dell'Ente una apertura di credito fino ad un valore massimo di €2.200.000 per finanziamento spese di investimento programmate dall'Ente.

### **ART. 21 – COMUNICAZIONI E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI**

L'Ente trasmette al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) il bilancio di previsione approvato;



## COMUNE DI EMPOLI

b) ove non sia stato approvato il bilancio di previsione, la comunicazione di attivazione dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria; in tal caso alla comunicazione sono acclusi l'elenco dei residui attivi e passivi presunti alla data del 1 gennaio e le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicanti anche, per ciascuno stanziamento, l'importo degli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornati al 31 dicembre precedente;

c) le deliberazione della Giunta Comunale che autorizzano, in via generale, l'utilizzo di entrate a specifica destinazione ed il ricorso all'anticipazione di tesoreria;

d) la deliberazione della Giunta Comunale che determina il limite all'esecuzione forzata presso il Tesoriere per il primo semestre dell'anno;

L'Ente trasmette al Tesoriere nel corso dell'esercizio:

a) le variazioni di bilancio relative all'esercizio in corso e i prelevamenti dal fondo di riserva;

b) la delibera riguardante il riaccertamento dei residui attivi e passivi e l'allegato riguardante le variazioni di bilancio per il Tesoriere;

c) la deliberazione della Giunta Comunale che determina il limite all'esecuzione forzata presso il Tesoriere per il secondo semestre dell'anno.

Il Tesoriere trasmette all'Ente:

a) copia del giornale di cassa relativo a ciascuna giornata contabile, da trasmettere quotidianamente non oltre il secondo giorno lavorativo successivo;

b) l'estratto conto trimestrale per ciascun conto corrente intestato all'Ente, da trasmettere entro il quinto giorno lavorativo successivo al termine del trimestre di riferimento;

c) l'elenco delle riscossioni da regolarizzare con reversale, l'elenco delle reversali non riscosse, l'elenco dei pagamenti da regolarizzare con mandato, l'elenco dei mandati rimasti da pagare; tali elenchi sono trasmessi con cadenza mensile o con altra periodicità inferiore indicata dal Responsabile del servizio finanziario dell'Ente;



## COMUNE DI EMPOLI

- d) l'elenco dei dati periodici della gestione di cassa, nel rispetto delle relative disposizioni di legge ed ai fini delle verifiche trimestrali di cassa;
- e) i mandati e le reversali eseguiti e l'allegata documentazione giustificativa; tali documenti sono trasmessi con cadenza almeno mensile unitamente ad elenco di trasmissione in duplice copia, una delle quali da restituire al Tesoriere per ricevuta. In qualsiasi momento dell'esercizio il Tesoriere è comunque tenuto a consegnare all'Ente le reversali ed i mandati quietanzati di cui l'Ente faccia richiesta, con la relativa documentazione giustificativa della riscossione o del pagamento; la consegna deve avvenire entro due giorni lavorativi dalla richiesta dell'Ente;
- f) ogni altro documento o informazione necessari per l'Ente ai fini della gestione.

### **ART.22 – SEGNALAZIONE DEI FLUSSI PERIODICI DI CASSA**

Il Tesoriere provvede puntualmente alla compilazione e trasmissione alle amministrazioni competenti ed all'Ente dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione secondo quanto previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.

### **ART.23 – OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARIO**

Il Tesoriere assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge 136/2010. In particolare, con riferimento agli adempimenti previsti dal comma 5 del citato articolo, il Tesoriere, in relazione a ciascuna transazione rilevante ai fini della normativa richiamata, riporta negli strumenti di pagamento il codice identificativo di gara (CIG) e, ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge 3/2003. Il codice unico di progetto (CUP), indicati dall'Ente nel mandato di pagamento.

### **ART.24 – OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE**

Il Tesoriere è tenuto alla conservazione dei seguenti documenti:

### **ART.25 – CONTO DEL TESORIERE**

Il Tesoriere entro il termine di cui all'art.226, del D.Lgs. 267/2000, deve rendere il proprio conto all'Ente, attenendosi alle disposizioni ed ai modelli di legge.



## COMUNE DI EMPOLI

Entro lo stesso termine deve aver consegnato all'Ente tutti i mandati e le reversali relativi all'esercizio concluso, debitamente quietanzati, con la relativa documentazione giustificativa dei pagamenti e delle riscossioni effettuati.

### **ART.26 – VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE**

L'Organo di revisione dell'Ente nonché il Responsabile del servizio finanziario, od altro funzionario dallo stesso incaricato, hanno diritto di procedere ad autonome verifiche di cassa e dei titoli e valori dati in custodia, presso tutte le sedi ove si svolge il servizio di tesoreria, ogni qualvolta lo ritengano opportuno e necessario.

Per le verifiche straordinarie di cassa si fa riferimento all'art.224 del D.Lgs. 267/2000.

Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni verifica o richiesta, i registri, i giornali di cassa e tutti i documenti relativi alla gestione di tesoreria.

### **ART.27 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il Tesoriere effettua il trattamento dei dati personali inerenti la gestione del servizio di tesoreria; pertanto è tenuto ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi dei quali i suoi dipendenti o incaricati possano venire a conoscenza durante l'esecuzione del servizio ed è obbligato a rispettare rigorosamente le norme del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), dei regolamenti attuativi, delle integrazioni e determinazioni del Garante per la protezione dei dati personali che sono previste dal Codice. Il Tesoriere si impegna altresì a rispettare le disposizioni adottate dal Comune in applicazione della medesima normativa.

Ai sensi della normativa citata:

- il “titolare” del trattamento dei dati personali inerenti il servizio oggetto della presente convenzione è l'Ente stesso;
- il “responsabile” del trattamento dati personali è il Tesoriere che, in tale veste, provvede a tutte le attività a lui spettanti.

In particolare il Tesoriere si obbliga:



## COMUNE DI EMPOLI

- a trattare i dati trasmessi dall'Ente per le sole finalità relative allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;
- a nominare per scritto gli incaricati del trattamento e ad impartire loro le necessarie istruzioni;
- a garantire la riservatezza delle informazioni trasmesse dall'Ente o comunque acquisite nello svolgimento del servizio di tesoreria;
- a non diffondere, cedere e comunicare a terzi i dati acquisiti nell'ambito del presente rapporto contrattuale, salvo nei casi, nei limiti e per le finalità previste dalle disposizioni normative vigenti;
- ad attenersi, al termine della concessione del servizio, a quanto previsto dall'art.16 del D.Lgs. 196/2003 in materia di cessazione del trattamento.

### **ART.28 – ALTRI OBBLIGHI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere si obbliga ad applicare le norme vigenti dei contratti collettivi di lavoro, le disposizioni in materia di obblighi assicurativi, previdenziali ed assistenziali e le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, assumendo in proprio ogni responsabilità in proposito e lasciando assolutamente indenne l'Ente, anche in caso di infortunio e di danni arrecati a persone o cose, sia dell'Ente stesso che di terzi.

Poiché la presente convenzione ha per oggetto una concessione di servizio ed essendo inoltre detto servizio svolto presso le sedi del Tesoriere, distinte da quelle dell'Ente, non sussistono i presupposti per l'applicazione delle disposizioni recate dall'art.26 del D.Lgs. 81/2008.

Il Tesoriere si impegna a praticare un tasso agevolato variabile su mutui concessi ai soggetti previsti dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000 garantiti con fidejussione dall'Ente pari a \_\_\_\_\_

### **ART.29 – DIVIETO DI CESSIONE E DI SUB-CONCESSIONE**

Il Tesoriere non può cedere la presente convenzione, in tutto o in parte a terzi. E' vietata la sub-concessione a terzi, anche parziale o temporanea, del servizio oggetto della presente convenzione.

### **ART.30 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**



## COMUNE DI EMPOLI

Il Tesoriere è responsabile dell'esatto adempimento di tutte le disposizioni previste dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

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

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente. Il Tesoriere risponde patrimonialmente di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio tesoreria.

### **ART.31- PENALI E RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO**

Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 10.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestato ed all'eventuale recidiva. Per ciascuna contravvenzione agli obblighi assunti l'Ente ha diritto di comminare una penale di importo compreso nei limiti di cui sopra.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

- mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- omessa o ritardata attivazione dei servizi e delle modalità di gestione informatica previste dalla presente convenzione;
- omessa o ritardata ingiustificata esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;
- omessa o errata indicazione negli strumenti di pagamento degli elementi di cui al precedente art. 23;

In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.



## COMUNE DI EMPOLI

Le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente e/o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

L'Ente può risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienze e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di tesoreria.

### **ART.32 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Il contratto è risolto di diritto a norma dell'art. 1456 del Codice civile, ove l'Ente dichiara di avvalersi della clausola risolutiva, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- a) chiusura dello sportello nel Comune di Empoli;
- b) frode o malafede nella esecuzione del contratto;
- c) violazione dell'art. 31 (“Divieto di cessione e di sub concessione”) della presente convenzione;
- d) perdita dei requisiti di ordine generale generale o dei requisiti di idoneità professionale;
- e) applicazione di almeno tre penali a carico del Tesoriere nell'arco di dodici mesi consecutivi;

Nei suddetti casi l'Ente ha diritto ad affidare a terzi il servizio in danno del soggetto inadempiente, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute.

### **ART.33 – RECESSO UNILATERALE**

L'Ente ha facoltà di recedere anticipatamente, unilateralmente ed incondizionatamente dal presente contratto per motivi di interesse pubblico, anche eventualmente dovuti a sopravvenute modifiche normative.

In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto a nessun indennizzo.

L'Ente dà comunicazione scritta al Tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno un mese dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.

### **ART.34 – INTEGRAZIONI CONTRATTUALI**



## COMUNE DI EMPOLI

Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportate integrazioni non sostanziali alle modalità di svolgimento del servizio ritenute utili o necessarie al miglioramento dello stesso, nonché eventuali integrazioni, anche di carattere tecnico, necessitate da disposizioni normative o funzionali all'adeguamento o al perfezionamento delle metodologie informatiche di gestione. Dette integrazioni devono risultare, in ogni caso, per scritto. In caso di discordanza fra quanto stabilito dalla presente convenzione, o sue integrazioni ai sensi del presente articolo, ed altri accordi, anche eventualmente conclusi mediante formulari in uso nel sistema bancario, prevale in ogni caso la convenzione e si disapplicano le disposizioni in contrasto.

### **ART.35– RINVIO**

Le disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano il servizio di tesoreria o che sono applicabili in relazione ad esso, ancorché non espressamente richiamate dalla presente convenzione, sono da intendersi ad ogni effetto vincolanti.

Eventuali modifiche normative sopravvenute successivamente alla stipula della presente convenzione, anche inerenti l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali o le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria o di parti di esso, se e per quanto incompatibili con le clausole della presente convenzione, saranno applicate in sostituzione di queste ultime.

### **ART.36 – FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il foro competente è quello di Firenze.

### **ART.37 – DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi in Empoli.

### **ART.38 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE**

Le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

La convenzione è soggetta ad imposta di registro in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.





# COMUNE DI EMPOLI