

CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DA PARTE DELLA

BANCA DEL SERVIZIO DI TESORERIA (DECRETO

LEGISLATIVO N. 267 DEL 18/8/2000 artt.208 e seguenti.

L'anno il giorno del mese di

TRA

IL COMUNE DI con Sede in, -

....., Codice Fiscale..... n., in seguito denominato

“Ente”, rappresentato dal Sig., nella qualità di

E

La BANCA codice fiscale e Partita Iva: in seguito

denominata “Tesoriere” rappresentata dal Sig., domiciliato per la carica

presso la sede della Banca in, Via, in qualità

di della, giusta procura speciale rilasciata in

data, a rogito notaio dott. di, rep. nr., rogito

nr., registrato a in data, n., serie ..., procura tuttora valida

per non essergli stata revocata né in tutto né in parte;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il comune di [Acqualagna](#) affida il servizio di tesoreria comunale dal 01/01/2018 al

31/12/2022 presso lo sportello, sito in via _____ nei giorni dal lunedì al venerdì

con orario : _____. Inoltre le operazioni di incasso e pagamento

possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della Banca

_____ con eventuale aggiornamento on-line dei dati

contabili dell'Ente.

	<p>2. . Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.</p>	
	<p>3. Il Tesoriere deve assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda il possesso della capacità e delle strutture tecnico-organizzative necessarie per lo svolgimento del servizio stesso, che il Tesoriere medesimo deve possedere e precisamente:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ disporre di almeno uno sportello bancario attivo nel territorio comunale o, in alternativa che si impegni ad attivare almeno uno sportello bancario nel territorio comunale entro il 31/03/2018; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ orario di apertura al pubblico coincidente con quello previsto, di norma, per il servizio bancario tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ garantire un adeguato svolgimento di tutte le operazioni di sportello con il pubblico relative alla tesoreria al fine di velocizzare pagamenti e riscossioni. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eseguire il servizio di tesoreria con ordinativo informatico. 	
	<p>4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 /2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.</p>	
	<p>5. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio.</p>	
	<p>6. In particolare, l'Ente deve essere in grado di:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ visualizzare lo stato degli ordinativi di incasso e pagamento trasmessi; 	
	<p>2</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ trasmettere tramite flusso informatico gli ordinativi di incasso e pagamento 	
	acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti	
	effettuati dallo stesso;	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ generare in automatico ordinativi di incasso sulla base del flusso informatico delle 	
	partite provvisorie di entrata fornito dal Tesoriere.	
	7. Il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e	
	l'interscambio dei flussi informatici con l'Ente,	
	8. Le modifiche che si renderanno necessarie al sistema della gestione operativa delle	
	riscossioni e dei pagamenti saranno oggetto di specifico accordo tra le parti. Per la	
	formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.	
	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 titoli e valori di cui al successivo art. 15.	
	2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e	
	assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita	
	convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi	
	degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di	
	cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di	
	tesoreria.	
	3. L'Ente, qualora previsto nel regolamento di contabilità, può impegnare le disponibilità	
	in investimenti alternativi comunque gestiti dal Tesoriere stesso ed aprire presso il	
	3	

Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 4

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ l'esercizio finanziario e la data di emissione; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'indicazione della codifica di cui al Decreto Ministeriale del 18/2/2005 (SIOPE) o altra codifica prevista per legge. 	
	<p>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.</p>	
	<p>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 il termine del mese successivo all'emissione del provvisorio e comunque entro il termine previsto dal comma 2 del precedente art. 3; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.</p>	
	<p>5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.</p>	

6. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

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

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

3. Gli ordinativi di pagamento saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere::

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente 	
	dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione	
	alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso l' ordinativo di 	
	pagamento;	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ il numero progressivo del ordinativo di pagamento per esercizio finanziario; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ l'esercizio finanziario e la data di emissione; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal 	
	beneficiario con i relativi estremi;	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: 	
	"pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata	
	annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla	
	somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti 	
	penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ l'eventuale annotazione "pagamento indilazionabile – gestione provvisoria"; 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai 	
	sensi dell'art. 3 della Legge 163/2010 e s.m.i.;	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ l'indicazione della codifica di cui al Decreto Ministeriale del 18/2/2005 (SIOPE) o 	
	altra codifica prevista per legge.	
	4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo,	
	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.	
	7	

	267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche	
	disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa	
	richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a	
	sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento, la medesima operatività è adottata	
	anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di	
	dette spese devono essere emessi entro il termine del mese successivo all'emissione del	
	provvisorio e comunque entro il termine previsto dal comma 2 del precedente art. 3;	
	devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato	
	dai dati comunicati dal Tesoriere.	
	5. Gli ordinativi sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile	
	successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in	
	termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la	
	raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale	
	dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i ordinativi entro e non oltre il quinto	
	giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.	
	6. Ferma restando inderogabilmente l'esenzione delle spese di bonifico per i pagamenti	
	fino ad € _____ (come da esito di gara) le eventuali commissioni, spese e tasse	
	inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo,	
	determinate in € (come da esito di gara) sono poste a carico dei beneficiari.	
	7. Si considerano in ogni caso esenti da commissioni e spese i pagamenti di qualunque	
	importo, inerenti le seguenti fattispecie: ONLUS, affidi, sussidi, contributi	
	assistenziali, stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, utenze, premi	
	assicurativi, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di	
	spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali. In ogni caso, non	
	saranno addebitate commissioni bancarie all'Ente.	

8. E' da intendersi unico beneficiario anche il creditore a favore del quale vengano emessi nella stessa distinta di accompagnamento e con la stessa causale, più ordinativi di pagamento.

9. 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 degli ordinativi medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

10. 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.

11. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale dichiarazione non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 9, comma 1), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Art. 6

Documento informatico reversale/mandato

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale

della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro dell'Economia e Finanze. Il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto.

Art. 7

Documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni

- 1.** Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
- 2.** Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata, sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 8

Firma digitale

- 3.** Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata

	<p>su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.</p>	
4.	<p>La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.</p>	
5.	<p>Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.</p>	
6.	<p>L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.</p>	
7.	<p>La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto al momento della pubblicazione, salvo che il revocante o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.</p>	
8.	<p>L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.</p>	
9.	<p>Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8/02/1999, la validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.</p>	
10.	<p>In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme in vigore in materia.</p>	

Art. 9

Sistema di validazione

- 1.** Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

Art. 10

Sistema di chiavi

- 1.** Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione di documenti informatici secondo le regole definite con la deliberazione CNIPA n. 4 del 17/02/2005 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico (G.U. 3 marzo 2005 n. 51).

- 2.** Per chiave privata si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

- 3.** Per chiave pubblica si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

- 4.** Per chiave biometrica si intende la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di riscossione (ordinativi di incasso) e di pagamento (ordinativi di pagamento) in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente la gestione del servizio di tesoreria.

Art. 11

Codici di accesso

- 1.** Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la

non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'ente di appartenenza ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) — da utilizzare per l'accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti — con la più scrupolosa cura e diligenza.

2. Gli anzidetti codici 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 e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto — e non al tesoriere — risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invio di una copia della denuncia all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

Art. 12

Trasmissione dei documenti in formato informatico

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.

2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 ed

alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.

3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

Art. 13

Trasmissione ordinativi dall'Ente al Tesoriere in formato informatico

1. L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.
2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.
3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento come previsto dalla circolare ABI serie tecnica n. 35 del 7 agosto 2008.

Art. 14

Ricezione degli ordinativi in formato informatico da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere predispose e trasmette all'ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in

carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.

2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Art. 15

Esecuzione delle operazioni

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento in veste informatica saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica.
2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio
3. L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere — in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento — i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.
4. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

5. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.

7. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Art. 16

Archiviazione

1. L'Ente affiderà al Tesoriere, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione n. 11 del 19/02/2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

Art. 17

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e pagamento, sottoscritti mediante firma digitale, sono trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente, le generalità e qualifiche delle persone

	autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi di incasso e pagamento, nonché ogni	
	successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al	
	ricevimento della comunicazione di cui sopra.	
	3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento	
	economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive	
	variazioni.	
	4. L'Ente trasmette al Tesoriere:	
	➤ il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua	
	esecutività;	
	➤ l'elenco dei residui attivi e passivi.	
	➤ gli atti esecutivi relativi a variazioni di bilancio;	
	➤ le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di	
	riaccertamento, dopo l'approvazione del Rendiconto di gestione.	
	5. Tutte le comunicazioni tra l'Ente ed il Tesoriere che non avvengono tramite canali	
	appositamente dedicati (sito web) debbono avvenire tramite l'utilizzo della Posta	
	Elettronica Certificata (PEC).	
	Art. 18	
	Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	
	1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, deve inoltre, conservare i	
	verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.	
	2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, in forma telematica, il giornale di cassa ed	
	invia telematicamente l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le	
	verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.	
	3. Sono estesi, al Tesoriere gli obblighi di condotta previsti dagli artt. 3,4 e 10 del D.P.R.	
	62 del 16/04/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti)	
	1	

Art. 19

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
2. L'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi del suddetto organo, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 20

Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 i limiti massimi previsti dalla normativa vigente nel tempo. 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. 11.
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. 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 al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.

4. 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 dell'affidamento del servizio, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

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

Art. 21

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

Art. 22

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs n. 267/2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, comma 1,

	può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere	
	al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica	
	destinazione. 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.	
	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.	
	Art. 23	
	Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento	
	1. 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.	
	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 al Tesoriere.	
	Art. 24	
	Tasso debitore tasso creditore e valute	
	1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 20, viene	
	applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor a tre mesi divisore 365,	
	media mensile mese precedente, a cui è aggiunto lo spread positivo/negativo del	
 % (come da esito di gara), con esenzione dalla commissione sul massimo	
	2	

	scoperto e con capitalizzazione annuale. 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.	
	2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da	
	specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione	
	del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di cui al comma 1.	
	3. Per le somme affidate in gestione al Tesoriere, per eventuali depositi a qualsiasi titolo	
	che si dovessero costituire presso questi - in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal	
	circuito statale della Tesoreria Unica e qualora nel corso di vigenza del contratto di	
	tesoreria dovessero subentrare norme di legge che escludano l'Ente dall'obbligo del	
	riversamento delle somme alla Tesoreria Unica, la valuta e i tassi di interesse da	
	applicare alle giacenze di cassa verrà applicato l'EURIBOR 3 Mesi, base 365, media	
	mese precedente, vigente tempo per tempo, a cui è aggiunto lo spread negativo/positivo	
	del % (<i>come da esito di gara</i>), con liquidazione ed accredito annuale degli	
	interessi di iniziativa del Tesoriere sul conto predefinito.	
	Art. 25	
	Resa del conto finanziario	
	1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende	
	all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio	
	1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola	
	voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative	
	quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze	
	medesime.	
	2. La rendicontazione di cui al comma precedente può avvenire in formato	
	completamente informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con	
	2	

ordinativo informatico con l'utilizzo della "Firma digitale".

3. L'Ente trasmette il conto del tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

4. 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. 150 del Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174.

Art. 26

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. 27

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.

Art. 28

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: € _____ (come da esito di gara) oltre I.V.A. ai sensi di

legge.

- 2.** Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto 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 trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4, emette i relativi ordinativi di pagamento.

Art. 29

Imposta di bollo

- 1.** L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso e di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e di pagamento.

Art. 30

Sponsorizzazioni

- 1.** Il Tesoriere si impegna a sostenere iniziative di carattere artistico, sociale, urbanistico, ambientale, culturale, ricreativo-sportive del Comune mediante la concessione di apposite sponsorizzazioni nella misura di € _____ (Euro _____) oltre I.V.A. ai sensi di legge (*come da esito di gara*).
- 2.** Il Comune organizzatore dell'iniziativa, concederà spazi nel luogo di svolgimento delle iniziative per la pubblicizzazione del marchio distintivo e delle attività imprenditoriali svolte dallo sponsor.

Art. 31

Contributi

- 1.** Il Tesoriere si impegna a sostenere in generale le attività di carattere artistico, sociale,

urbanistico, ambientale, culturale, ricreativo-sportive ecc. del Comune mediante la concessione di un contributo annuo nella misura di € _____ (Euro _____) (come da esito di gara).

Art. 32

Durata della convenzione

- 1.** Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni 5 (cinque) a decorrere dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2022. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2017 con quella iniziale del primo gennaio 2018. Il Tesoriere alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.
- 2.** Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.
- 3.** Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, anche mediante il semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
- 4.** Il Tesoriere ha l'obbligo di eseguire direttamente il servizio di cui alla presente concessione di tesoreria con espresso divieto di cessione a terzi.

5. È riconosciuta al Tesoriere la facoltà di affidare a terzi i servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla eventuale conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.

6. I nominativi dei terzi incaricati delle operazioni accessorie devono essere comunicati all'Ente.

Art. 33

Contestazione inadempimenti, sorveglianza, sostituzione e decadenza

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto a rispettare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, le quali rappresentano, pertanto, specifiche obbligazioni a suo carico.

2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente.

3. Il Tesoriere potrà far pervenire entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente si riserva la possibilità di applicare una penale da € 200,00 a € 2.000,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

4. L'Ente si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, previo preavviso di almeno 6 mesi, spedito a mezzo posta elettronica certificata, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto al comma 2 del presente articolo.

5. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

6. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

7. Nel caso in cui l'Ente, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono all'Ente ed ai relativi organi e uffici.

8. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati all'Ente da errori dallo stesso Tesoriere commessi, qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti all'Ente.

Art. 34

Tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro

1. Il Tesoriere si impegna a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro.

2. L'Ente rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

3. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 35

Trattamento dei dati personali

1. Il soggetto aggiudicatario dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti

	alla applicazione del codice per la protezione dei dati personali, obbligandosi ad	
	ottemperare alle prescrizioni ivi contenute.	
	2. Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a	
	nominare il/i soggetto/i incaricato/i del trattamento stesso.	
	3. Si precisa, inoltre, che - ai sensi degli articoli 7 e 13 del Decreto Legislativo n. 196 del	
	30 giugno 2003 – i dati richiesti dall’Ente sono raccolti per le finalità inerenti alla	
	procedura disciplinata dalla legge per l’affidamento di appalti e servizi e che il	
	conferimento degli stessi ha natura obbligatoria. Il loro trattamento avverrà con	
	strumenti prevalentemente informatici, senza necessità di acquisire il consenso degli	
	interessati, trattandosi di amministrazione pubblica.	
	Art. 36	
	Tracciabilità dei flussi finanziari	
	1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto	
	necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del	
	13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011	
	emessa dall’ANAC (ex AVCP), e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si	
	impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, i conti	
	correnti dedicati accesi presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare	
	tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.	
	Art. 37	
	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 registrazione, si	
	applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.	
	2. Al fine di definire il valore del contratto, si tiene conto dell’importo medio annuo degli	
	2	

interessi, commissioni rapportati al precedente quinquennio e risultanti dai relativi rendiconti approvati nonché dai compensi annuali, al netto dell'Iva, offerti in sede di gara.

Art. 38

Ultima clausola

1. Le parti concordano che, qualora a seguito di modifiche rilevanti e/o sostanziali relative alla gestione del servizio di tesoreria, provvederanno a specifici incontri al fine di adottare e/o modificare la gestione stessa.

Art. 39

Rinvio

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

Art. 40

Foro competente

1. Tutte le controversie inerenti l'esecuzione e l'interpretazione del contratto di tesoreria sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Urbino.

Art. 41

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.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

IL PROCURATORE SPECIALE