

# COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

(PROVINCIA DI LATINA)

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

PERIODO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

TRA

COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

Con sede in Largo Enrico De Nicola, 5 a Santi Cosma e Damiano (LATINA)

in seguito denominato “Ente” rappresentato da:

- o Dott.ssa Anna Maria DI STEFANO nella qualità di Funzionario Responsabile del Settore “Servizi Finanziari e Cultura” del Comune di Santi Cosma e Damiano (LT) C.F.: 81003550597, domiciliata per la carica presso la Sede Comunale, la quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Amministrazione che rappresenta

E

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(indicazione della banca contraente e della sua sede)

in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato dal dott. \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
e residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) alla Via \_\_\_\_\_  
CF: \_\_\_\_\_, nella qualità di  
Presidente del Consiglio di Amministrazione

premessò

- o che, con delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, si è approvato il presente schema di convenzione per l’affidamento del servizio di Tesoreria comunale;
- o che, con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, si è approvato il bando di gara e suoi allegati per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale;

Vista la determina di aggiudicazione del servizio di tesoreria n. \_\_\_\_\_;

si conviene e si stipula quanto segue

**Art. 1**  
**Affidamento del servizio**

1. Ai sensi della Determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il servizio di tesoreria del Comune di Santi Cosma e Damiano viene affidato all'Istituto di credito \_\_\_\_\_ con sede legale a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_, il quale accetta di svolgerlo presso lo sportello di Via \_\_\_\_\_ nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.
2. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e nel caso in cui i locali, sede del servizio, presentino barriere architettoniche, l'Istituto di credito dovrà procedere entro tre mesi dalla sottoscrizione della convenzione all'adeguamento dei locali alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso pubblico.
3. Nei suddetti locali dovrà essere identificato uno specifico sportello, presso il quale i funzionari del servizio finanziario del Comune potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria;
4. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria, personale qualificato e sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente, al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative. Vanno fatti salvi ovviamente il periodo di assenza dal lavoro degli stessi per malattia, ferie e/o riposi, nel quale la banca dovrà provvedere alla sostituzione.
5. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
6. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000;
7. Qualora l'istituto bancario non sia presente sul territorio comunale e lo sportello più vicino per l'esercizio del servizio di tesoreria disti più di 15 km dal territorio del Comune di Santi Cosma e Damiano, lo stesso Istituto si impegna ad aprire, a proprie spese, apposito sportello di tesoreria, sul territorio comunale, in concomitanza con l'inizio del servizio.

**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 dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 18, con l'osservanza della normativa vigente in materia.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".

**Art. 3**

## **Esercizio finanziario**

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

### **Art. 4**

#### **Gestione informatizzata del servizio**

1. Il Tesoriere attiva, senza oneri per il Comune, il servizio di tesoreria, mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico, e con l'utilizzo dell'ordinativo di pagamento/incasso informatico con apposizione della cosiddetta "firma digitale" di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni;
2. Tale collegamento deve consentire la visualizzazione in linea della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate ed alle uscite giornaliere del tesoriere oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili (nello specifico mandati di pagamento ed ordinativi di incasso) e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla tesoreria. Deve essere consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell'Ente e quella del tesoriere;
3. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono generati in veste elettronica, trasmessi in via telematica dall'ente al tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale, dalla circolare ABI e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico e con apposizione di firma digitale;
4. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato ai punti precedenti del presente articolo sono a carico esclusivo del tesoriere, il quale ne assicurerà altresì il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. I necessari programmi di interfaccia, necessariamente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall'ente dovranno essere sviluppati e resi operativi fin dall'inizio del servizio di tesoreria a cura del tesoriere e con costi a carico dello stesso;
5. Il tesoriere deve garantire la procedura informatica necessaria alla riproduzione e conservazione sostitutiva dei documenti inviati in via informatica con firma digitale come previsto dalla Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – art. 6 commi 1 e 2 del testo unico disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000";
6. Nessun onere verrà posto a carico dell'ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali future modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa;
7. Su richiesta e nelle forme da concordarsi con l'ente, il tesoriere si impegna a collaborare per rendere possibile il pagamento dei proventi dei servizi comunali in tutte le modalità che la tecnologia ed il mercato metteranno a disposizione;
8. Qualsiasi documento dell'Amministrazione utili alla gestione del servizio di tesoreria sarà reso al tesoriere in formato digitale attraverso posta elettronica.

### **Art.5**

## Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, in formato elettronico conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID, trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli secondo i regolamenti vigenti nel Comune. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica e devono contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) l'indicazione del debitore completa del codice fiscale e/o partita IVA dello stesso;
  - c) la somma da riscuotere;
  - d) la causale del versamento;
  - e) l'indicazione del titolo/tipologie/capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residuo o competenza;
  - f) la codifica di bilancio;
  - g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
  - j) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme, in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - k) codice siope;
3. Le correzioni eventualmente apportate su un ordinativo di incasso devono essere gestite in via telematica con la trasmissione di una variazione alla reversale precedente, firmata digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona abilitata a sostituirla secondo i regolamenti vigenti nel Comune.
4. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.
5. 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 del Comune". Per tali incassi l'Ente stesso, emette i relativi ordinativi informatici conformi allo standard OPI, per il tramite della piattaforma SIOPE+, a "regolarizzazione" dell'entrata entro i termini di legge. Il Tesoriere si impegna ad apporre una descrizione più completa possibile del versamento in modo da rendere facilmente identificabile la causale da parte dell'Ente.
6. 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 prelievo 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 o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

7. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'ente o dai suoi incaricati della riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.
8. 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 o all'ente stesso.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
11. A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere ed approvato dall'ente contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data versante, ecc... ecc...). Tale quietanza dovrà associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.
12. L'esazione è pura e semplice e si intende cioè senza l'onere del "riscosso per non riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

## **Art. 6 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, secondo i regolamenti vigenti nell'Ente. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le stesse comunicazioni delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere sarà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione della comunicazione.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia nei confronti dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+ devono contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) l'indicazione completa del creditore ivi compreso il codice fiscale o partita IVA dello stesso, nonché l'eventuale indicazione del soggetto legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
  - c) l'ammontare dell'importo lordo del mandato di pagamento e della somma netta da corrispondere;
  - d) la causale del pagamento;

- e) la codifica di bilancio, nonché la corrispondente dimostrazione contabile della disponibilità in bilancio dello stanziamento sia in conto competenza che in conto residui;
  - f) gli estremi dei documenti in base ai quali viene disposto il pagamento;
  - g) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) l'indicazione delle modalità di estinzione del mandato;
  - j) l'annotazione corrispondente nel caso di pagamento a valere su fondi a specifica destinazione;
  - k) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo;
  - l) la data di pagamento, il cui mancato rispetto comporti penalità;
  - m) codice siope;
  - n) CIG e CUP
4. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari in quanto privi di qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalle persone autorizzate ai sensi del 1° comma;
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, rate di ammortamento dei mutui e tutti quei pagamenti che l'Ente per necessità debba effettuare con urgenza. Per tali pagamenti il Comune dovrà provvedere ad emettere gli ordinativi a copertura di dette spese entro il termine di legge e dovrà, altresì, riportare l'annotazione: 'a regolarizzazione del sospeso n. ....'.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta acquisizione dei relativi mandati da parte del Tesoriere.
7. Salvo che in caso di vigenza dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio di previsione ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
9. Il tesoriere dà corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti con le modalità previste dalla normativa vigente ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità di pagamento indicate dall'Ente e riportate nel documento stesso.
11. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia la quietanza al creditore compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere ed approvato dall'ente contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di pagamento, oggetto, importo, ecc...ecc...). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione. A comprova e discarico dei

pagamenti effettuati il tesoriere invia documentazione all'ente in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello dell'acquisizione da parte del Tesoriere. Per i mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso istituti di credito saranno applicate le valute di cui all'art. 7. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente medesimo.
13. I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.
14. Il Tesoriere, purchè debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
17. Il tesoriere svolge gratuitamente per l'ente e per il beneficiario l'estinzione di mandati con modalità di pagamento "allo sportello/cassa".
18. Commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente, mediante accredito in c/c bancario (es. bonifici), sono a carico dello stesso ente.  
L'importo della commissione è di \_\_\_\_\_ (lettere \_\_\_\_\_) euro.  
La commissione si applica sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestati a beneficiari presso istituti di credito diversi dal Tesoriere.  
La spesa della commissione non si applica ai seguenti pagamenti:
  - bonifico erogazione contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
  - bonifici a favore del personale dipendente e degli amministratori;
  - bonifici a favore di enti pubblici e amministrazioni dello Stato;
  - bonifici per pagamenti di polizze assicurative;
  - bonifici per pagamenti di fatture relative all'erogazione di energia elettrica, gas, acqua, e spese telefoniche;Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta si addebiterà un'unica commissione
19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire, in qualunque momento, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto delle normative vigenti in materia, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento

delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. 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. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
22. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente e le indennità agli amministratori vengono accreditate, salvo diversa comunicazione da parte dell'ente, il giorno 27 di ciascun mese, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.
23. I conti correnti aperti dal personale dipendente del Comune presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere potranno usufruire di speciali condizioni specificatamente concordate.

#### **Art. 7**

#### **Valute**

1. I giorni di valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su c/c intestati ai beneficiari su altri istituti vengono stabiliti in \_\_\_\_\_ giorni;
2. Sui versamenti e prelevamenti verrà praticata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione;

#### **Art. 8**

#### **Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
  - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
  - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D. Lgs. n. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 13.

#### **Art. 9**

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

1. L'Ente trasmette, in via telematica, al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
2. All'inizio di ciascun esercizio, secondo le disposizioni legislative vigenti, l'Ente trasmette al Tesoriere, in via telematica:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e conforme a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili e Bilanci e ss.mm.ii.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, secondo le disposizioni legislative vigenti, l'Ente trasmette, in via telematica, al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 10**

##### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare all'ente le seguenti comunicazioni mediante il collegamento in via informatica o telematica:
  - ✓ l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria;
  - ✓ la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare;
  - ✓ alla chiusura dei conti, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato riconciliato con le risultanze del tesoriere, nonché del conto di tesoreria
2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
4. Il Tesoriere deve dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
  - ✓ mandati e loro iter procedimentale;

- ✓ reversali e loro iter procedimentale;
  - ✓ quietanze di pagamento
5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

### **Art. 11** **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'ente hanno diritto di procedere, ogni qual volta lo ritengano necessario ed opportuno, 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 del 2000. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

### **Art. 12** **Anticipazioni di tesoreria**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - corredata dalla deliberazione della Giunta Municipale - è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo, come disciplinato dalla legge, delle entrate accertate nel penultimo anno precedente ed afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso delle eventuali anticipazioni concesse.
3. Sulle anticipazioni è applicato il tasso di interesse passivo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara. Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.
4. Il Tesoriere comunica trimestralmente all'Ente gli interessi a debito eventualmente maturati sulle anticipazioni del trimestre precedente mediante trasmissione di apposito estratto conto, applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza ulteriori oneri e spese. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione"
5. Il Tesoriere è tenuto a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate disponibili per l'Ente.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal

Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

7. 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 del 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. 13 Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni 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. 12.

### **Art. 14 Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. Ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. 267/2000 l'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
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 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

#### **Art. 15**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 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 con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio cronologico delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'ente presso il tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 16**

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

1. In relazione all'anticipazione di tesoreria di cui al precedente art. 12, è applicato il tasso di interesse indicato nell'offerta in sede di gara nella misura del ----- (\_\_\_\_\_) % dell'euribor 3 mesi media mese precedente, base 365, la cui liquidazione degli interessi ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati.
2. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
3. 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 stesse condizioni indicate nel precedente comma.
4. Sulle somme giacenti sul conto corrente costituito presso il tesoriere è riconosciuto il tasso creditore offerto in sede di gara nella misura del \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) % rispetto al tasso euribor 3 mesi media mese precedente, base 365, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.

**Art. 17**

**Resa del conto finanziario**

1. A norma degli artt. 93 e 226 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, 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 informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs. 267/2000, invia il predetto conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

**Art. 18**

**Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministra i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.
4. L'Amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

**Art. 19**

**Corrispettivo e spese di gestione**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere che, a seguito di gara e presentazione di offerta economicamente più vantaggiosa (€ \_\_\_\_\_), è risultato aggiudicatario.
2. Al Tesoriere spetta, inoltre, il rimborso di tutte le spese sostenute per oneri a carico dell'Ente (spese postali, per stampati, bolli, spese telegrafiche, ecc... ecc....).
3. L'eventuale contributo concesso a favore del comune dovrà essere versato sul conto di tesoreria non oltre il primo trimestre di ogni anno.

**Art. 20**

**Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e ss.mm.ii., risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti

in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Ai sensi dell'art. 1 – comma 2, lettera c) della Legge n. 146 del 12.06.1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi, o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
3. A tal fine il Tesoriere, entro e non oltre trenta giorni dalla stipulazione della convenzione comunica al Comune gli accordi sindacali, o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2 della precitata Legge n. 146/90, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione ed il contingente di personale eventualmente esonerato dallo sciopero per lo svolgimento delle stesse, ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurarne la continuità.

#### **Art. 21**

##### **Consulenza e prestazioni aggiuntive**

1. Il Tesoriere s'impegna ad offrire gratuitamente, su richiesta dell'Ente, la propria assistenza e collaborazione in diversi settori in cui ha maturato esperienza tecnica e operativa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: consulenza ed intermediazione finanziaria, emissione di prestiti obbligazionari, project financing, leasing e factoring, mutui per investimenti, accesso all'utilizzo di fondi comunitari, consulenza assicurativa.
2. Tale consulenza non vincola l'Ente alla conclusione delle suddette operazioni con l'istituto Tesoriere.

#### **Art. 22**

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

1. Nell'esecuzione delle riscossioni e dei pagamenti il Tesoriere si attiene alle vigenti disposizioni di legge circa l'assolvimento dell'imposta di bollo.

#### **Art. 23**

##### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata di tre anni e più precisamente dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi la scadenza della convenzione, nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

#### **Art. 24**

### **Procedure di contestazione di inadempimento**

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Il Referente dovrà far pervenire entro i 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste.

### **Art. 25**

#### **Modifiche delle condizioni offerte in sede di gara**

1. Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente concessione, è vietata la modifica unilaterale delle stesse da parte della banca per tutta la durata contrattuale.
2. L'inadempimento di una qualsiasi delle condizioni presentate in sede di offerta, costituisce causa risolutiva espressa del contratto.
3. Non si dà luogo all'applicazione di penali nel caso in cui gli inadempimenti derivino da cause di forza maggiore, non dipendenti dal tesoriere stesso, opportunamente documentate.
4. L'applicazione, nei confronti del Comune, di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara è illegittima e pertanto si intende come non avvenuta; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso.

### **Art. 26**

#### **Penali**

1. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dal Comune, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti, e prima della risoluzione del contratto all'applicazione di una penale di Euro 500,00.

### **Art. 27**

#### **Risoluzione del contratto**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.
2. Il Comune, previa diffida in forma scritta e notificata al tesoriere a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento presso la sede legale da questi indicata, fatto salvo quanto previsto negli altri articoli, si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:
  - a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
  - b) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
  - c) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;

- d) cessione totale o parziale del contratto;
  - e) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere
3. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta di cui al punto 2) del presente articolo. La risoluzione anticipata consente al Comune di concedere a terzi il servizio di tesoreria, ferma restando la richiesta di risarcimento per il danno subito. In caso di risoluzione anticipata, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
4. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale indicata dal tesoriere, tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sotto indicati eventi:
- a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
  - b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
  - c) qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
  - d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
5. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione della concessione del servizio ad altro soggetto indicato dal Comune.
6. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.
7. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D. Lgs. n. 267/2000.

## **Art. 28**

### **Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed alla Determinazione dell'A.V.C.P. del 7 luglio 2011 (punto 4.2). Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 136/2010

e s.m.i. le Parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'A.V.C.P. con la summenzionata determinazione.

2. A tal fine, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente:  
\_\_\_\_\_.

#### **Art. 29**

#### **Responsabile esterno del trattamento dei dati personali Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR)**

Il Comune di Santi Cosma e Damiano, Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016), nominerà il Tesoriere responsabile esterno del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto.

Apposita lettera di nomina verrà inviata al Tesoriere a convenzione stabilita.

#### **Art. 30**

#### **Referenti**

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro referente. Al referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà nominare, inoltre, un proprio referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro referente. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
3. Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2, potrà chiedere la tempestiva sostituzione degli stessi.

#### **Art. 31**

#### **Divieto di cessione del contratto e di sub concessione del servizio**

1. È vietato al Tesoriere sub-concedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo l'eventuale sub appalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.
2. È vietata al tesoriere la cessione del contratto.

#### **Art. 32**

#### **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.

**Art. 33**

**Rinvio**

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

**Art. 34**

**Foro competente**

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione della presente convenzione, è competente il Foro di Cassino.

**Art. 35**

**Domicilio delle parti**

1. Ai fini e 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.

**PER IL COMUNE**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
"SERVIZI FINANZIARI"  
D.ssa Anna Maria DI STEFANO

\_\_\_\_\_

**PER L'ISTITUTO BANCARIO**

IL DELEGATO

\_\_\_\_\_